



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
São Luis 77 - Bairro Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: (51) 3320-2100
- www.crea-rs.org.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DA PRESIDÊNCIA Nº 289, DE 28 DE ABRIL DE 2022.

Estabelece procedimentos administrativos para a concessão de férias dos empregados do Crea-RS.

A PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento do Conselho,

considerando que o planejamento de férias passa a integrar o Sistema de Governança do Crea-RS, sendo esse conduzido pela Superintendência e pela Gerência de Gestão, com o apoio da Assessoria de Planejamento do Conselho;

considerando o disposto pela Superintendência, pela Gerência de Gestão e pelo Núcleo de Gestão de Pessoas do Crea-RS, para uma melhor gestão e atendimento às necessidades da organização para que não ocorra falta de solução de continuidade nas rotinas legais e regulamentares;

considerando os dispositivos expressos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, em conformidade com a nova legislação trabalhista; e

considerando o requerido por meio do processo nº 2022.000004045-9, para a devida formalização do presente ato administrativo, conforme encaminhamento da Superintendência e pela Gerência de Gestão do Crea-RS,

DETERMINA:

Art. 1º Esta Instrução Normativa da Presidência tem por objetivo definir os procedimentos administrativos quando da concessão de férias dos empregados do Crea-RS.

CAPÍTULO I

Do Planejamento Anual das Férias (PAFE)

Art. 2º O Planejamento Anual das Férias, de sigla PAFE, é de responsabilidade da Superintendência (SUPE) do Crea-RS e da Gerência de Gestão (GGES), juntamente com o Núcleo de Gestão de Pessoas (NGEP), que deverá conduzir o processo com o apoio da Assessoria de Planejamento, juntamente com as Gerências, Unidades de Assessoramento, Chefia de Gabinete e Assessorias.

§ 1º O PAFE será realizado no mês de janeiro de cada ano, cuja conclusão deverá ocorrer no período máximo de 30 (trinta) dias, e, deve contemplar o período de fevereiro de um ano a março do ano seguinte.

§ 2º Excepcionalmente, o planejamento de 2022, ocorrerá no período de 2 a 16 de maio de 2022, contemplando o período de Julho/2022 a Março/2023.

§ 3º As programações de férias já combinadas/definidas no âmbito de cada gerência a partir de Julho de 2022, devem ser revistas e contempladas no PAFE de cada Gerência/Unidade de Assessoramento/Chefia de Gabinete /Assessoria.

§ 4º O PAFE deve ser elaborado pelas Gerências, Unidades de Assessoramento, Chefia de Gabinete e Assessorias, e submetido à Superintendência (SUPE), que apresentará o PAFE-Global do Crea-RS para a aprovação da Presidência.

§ 5º As Gerências devem observar a distribuição harmônica dos empregados nos 12 (doze) meses do ano, com vistas a não prejudicar o andamento normal das atividades, e garantir no nível gerencial, sempre 50% (cinquenta por cento) de rodizio.

§ 6º No primeiro ano de aplicabilidade, eventuais exceções deverão ser encaminhadas à Superintendência (SUPE), que, se necessário, submeterá à Presidência.

Art. 3º O planejamento de férias de cada Gerência/Unidade de Assessoramento/Chefia de Gabinete/Assessoria deve atender às especificidades do funcionamento do Crea-RS.

Art. 4º Para o pleno atendimento às atividades direcionadas a algumas especificidades, tais como o fechamento do exercício, o processo de Renovação do Terço do Colegiado, dentre outras, as quais necessitam de um maior número possível de empregados na respectiva unidade administrativa, fica restrita a programação de férias para o período de Novembro a Janeiro, para as áreas abaixo arroladas:

I – Superintendência, e os seguintes núcleos vinculados:

- a) Núcleo de Apoio ao Plenário; e
- b) Núcleo de Atos Administrativos da Presidência;

II – Gerência de Gestão, e os seguintes núcleos vinculados:

- a) Núcleo de Gestão de Pessoas;
- b) Núcleo de Treinamento e Desenvolvimento;
- c) Núcleo de Contabilidade;
- d) Núcleo Financeiro; e
- e) Núcleo Administrativo;

III - Gerência de Tecnologia da Informação, e o seguinte núcleo vinculado:

- a) Núcleo de Sistemas;

IV - Chefia de Gabinete, e o seguinte núcleo vinculado:

- a) Núcleo Administrativo do Gabinete;

V – Gerência Executiva das Câmaras e Comissões, e os seguintes núcleos vinculados:

- a) Núcleo de Normatização e Apoio às Câmaras,
- b) Núcleo de Apoio às Câmaras Especializadas; e
- c) Núcleo Executivo do Colegiado;

VI – Gerência de Convênios e Relações Institucionais, e os seguintes núcleos vinculados:

- a) Núcleo de Apoio às Entidades de Classe; e
- b) Núcleo de Apoio às Instituições de Ensino;

VII - Auditoria Interna;

VIII – Controladoria;

IX – Gerência Jurídica, e a seguinte supervisão vinculada:

- a) Supervisão Jurídico Institucional.

§ 1º Somente em casos excepcionais, as áreas (unidades) elencadas no art. 4º desta Instrução Normativa, poderão realizar a programação de férias para o período de 15 de novembro a 20 de janeiro de cada ano, desde que respeitado o percentual de 10% (dez por cento) do seu quadro de pessoal, e se disto não resultar prejuízo para o desenvolvimento das atividades da área e para o funcionamento do Crea-RS.

§ 2º A substituição de empregados detentores de Função Gratificada de nível Gerencial, preferencialmente, ocorrerá por meio de substituição por outro empregado detentor de FG de Gerente.

§ 3º O(A) Auditor(a), Controlador(a), Ouvidor(a) e Corregedor(a) devem realizar o PAFE em conjunto, pois, o(a) empregado(a) detentor(a) de uma dessas funções sempre substituirá o(a) outro(a) empregado(a), não sendo permitida a substituição por outro empregado.

§ 4º A partir de 2023, o PAFE deverá ocorrer até o dia 30 de janeiro de cada ano, e a aprovação final e divulgação do PAFE até o dia 28 de fevereiro de cada ano.

§ 5º O Padrão Operacional - POP destinado ao Planejamento Anual das Férias (PAFE) será providenciado pela Superintendência, pela Gerência de Gestão e pelo Núcleo de Gestão de Pessoas do Crea-RS.

CAPÍTULO II **Das Férias Coletivas**

Art. 5º O Crea-RS poderá adotar o sistema de Férias Coletivas, com a obrigatoriedade de definir o início do período concessivo até o dia 1º de dezembro do ano anterior ao início das férias (gozo).

CAPÍTULO III **Da Concessão das Férias**

Art. 6º As férias dos empregados do Crea-RS serão concedidas por ato exclusivo do empregador, com aviso e antecedência de 30 (trinta) dias do seu início, e deverão ser usufruídas nos 12(doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito, e com base no PAFE aprovado e com a ciência do empregado.

§ 1º A solicitação de férias deverá ser formalizada por meio de processo eletrônico (SEI), em conformidade com o disposto no “Padrão Operacional – Solicitação de Férias”, da Gerência de Gestão de Pessoas/Núcleo de Gestão de Pessoas do Conselho.

§ 2º O início do período de férias deverá ocorrer, no mínimo, 2 (dois) dias antes de feriados ou do dia de repouso semanal remunerado.

§ 3º As férias só poderão ter início nas segundas, terças e quartas-feiras, desde que não antecedam a feriados.

§ 4º As férias deverão ser requeridas no Planejamento Anual das Férias (PAFE).

Art. 7º A partir do PAFE, com concordância expressa do empregado, almejando uma maior racionalidade e diminuição do volume de processos relativos ao pagamento de férias, o empregado poderá gozar as férias da seguinte forma, com definição de todos os períodos no momento do planejamento de férias, conforme a seguir:

I - 1 (um) período: 30 (trinta) dias corridos;

II - 2 (dois) períodos: 15 (quinze) dias + 15 (quinze) dias;

III - 2 (dois) períodos: 20 (vinte) dias + 10 (dez) dias; e

IV - 1 (um) período: 20 (vinte) dias, com 10 (dez) dias de abono pecuniário.

Art. 8º Deverá ser obedecido um intervalo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias entre um período de férias e outro.

CAPÍTULO IV **Do Acesso e Do Uso de Sistemas, E-mail e SEI**

Art. 9º É vedado o acesso e o uso dos sistemas, *e-mail* e SEI (processo eletrônico) do Crea-RS no período de gozo férias do empregado do Conselho.

§ 1º O acesso ou uso aos sistemas, *e-mail* e SEI (processo eletrônico) do Crea-RS no período de férias consiste em falta grave, podendo o empregado sofrer as sanções disciplinares previstas em Lei.

§ 2º A Gerência de Gestão e o Núcleo de Gestão de Pessoas devem comunicar com antecedência o período de férias à Gerência de Tecnologia da Informação e interromper o acesso no período de férias do empregado.

CAPÍTULO V **Da Substituição dos Empregados Detentores de Função Gratificada**

Art. 10. É prerrogativa exclusiva da Presidência a aprovação final da indicação de substituição de empregados detentores de Função Gratificada, quando em período de férias.

§ 1º Os gerentes devem propor à Presidência, por meio da Superintendência, os substitutos das funções gratificadas de sua Gerência/Unidade de Assessoramento, por ocasião do PAFE, para aprovação prévia. A aprovação final do planejamento de férias do nível gerencial é exclusiva da Presidência, já incluindo a aprovação da indicação do substituto.

§ 2º A substituição de Gerentes será, preferencialmente, realizada por outro Gerente, com vistas a proporcionar ao grupo gerencial o conhecimento de outras áreas, e que por ocasião do planejamento de férias, já deve ser indicado o substituto.

§ 3º A substituição dos empregados detentores de função gratificada da Auditoria, da Controladoria, da Ouvidoria e da Corregedoria, deve ocorrer entre os empregados detentores de tais funções. Por ocasião do planejamento de férias já deve ser indicado o substituto.

§ 4º A substituição dos empregados detentores de função dos níveis a partir de Chefia de Núcleo, preferencialmente, deve se dar entre os pares da mesma Gerência; em não sendo possível, a Gerência poderá indicar outro empregado. Por ocasião do PAFE deve ser indicado o substituto para aprovação da Presidência/Superintendência.

CAPÍTULO VI **Do Registro do Ponto**

Art. 11. É vedado o registro do ponto no período de férias.

Parágrafo único. A não observância desse item poderá ocasionar a aplicação de sanções legais por parte do empregador de advertência ao empregado.

CAPÍTULO VII **Do Pagamento das Férias e Antecipação do 13º Salário**

Art. 12. A solicitação para recebimento do adiantamento da 1ª (primeira) parcela do 13º salário por ocasião das férias gozadas nos meses de Janeiro, Fevereiro ou Março, deverá ser requerida até o dia 31 de janeiro de cada ano, conforme prevê a Lei nº 4.749, de 1965.

§ 1º A solicitação de férias deve ser encaminhada no formulário específico, por meio de processo eletrônico, à Gerência de Gestão e ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

§ 2º O crédito das férias será realizado 48 (quarenta e oito horas) úteis antes do início das férias (art. 145 da CLT).

Art. 13. Eventuais exceções, como alterações de período de férias planejado, poderão ser avaliadas pela Superintendência, no caso de férias de empregados detentores de Função Gratificada, submetidas pela Superintendência à Presidência.

Art. 14. Revogar a Instrução Normativa da Presidência nº 229, de 12 de setembro de 2018.

Art. 15. Esta Instrução Normativa da Presidência entra em vigor na data de sua assinatura eletrônica.



Documento assinado eletronicamente por **NANCI CRISTIANE JOSINA WALTER, Presidente**, em 02/05/2022, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.crea-rs.org.br/validar.html>, informando o código verificador **0966769** e o código CRC **B0FC711D**.