

CALENDÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS ANO 2024 - FHGV

| INÍCIO DAS FÉRIAS | Data LIMITE para <u>programação</u> ou <u>alteração</u> na UGP | Envio da programação para os gestores | Data LIMITE para devolução da programação conferida pelo gestor |
|-------------------|---|---------------------------------------|--|
| MARÇO/2024 | 10/01/2024 | 12/01/2024 | 16/01/2024 |
| ABRIL/2024 | 15/02/2024 | 17/02/2024 | 21/02/2024 |
| MAIO/2024 | 12/03/2024 | 14/03/2024 | 18/03/2024 |
| JUNHO/2024 | 10/04/2024 | 12/04/2024 | 16/04/2024 |
| JULHO/2024 | 10/05/2024 | 13/05/2024 | 17/05/2024 |
| AGOSTO/2024 | 10/06/2024 | 13/06/2024 | 17/06/2024 |
| SETEMBRO/2024 | 10/07/2024 | 12/07/2024 | 16/07/2024 |
| OUTUBRO/2024 | 12/08/2024 | 14/08/2024 | 18/08/2024 |
| NOVEMBRO/2024 | 10/09/2024 | 12/09/2024 | 16/09/2024 |
| DEZEMBRO/2024 | 10/10/2024 | 14/10/2024 | 18/10/2024 |
| JANEIRO/2025 | 11/11/2024 | 13/11/2024 | 17/11/2024 |
| FEVEREIRO/2025 | 10/12/2024 | 12/12/2024 | 16/12/2024 |

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (Portaria nº393/2019)

- As férias devem iniciar em dia normal de atividade do empregado, o que deve ser revisado pela **chefia**. “Mudanças provenientes de nova escala devem ser comunicadas com antecedência à UGP” (Art.7º, inciso III);
- “O agendamento e a concessão das férias é definido pelo empregador em função das necessidades operacionais, devendo levar em conta o bom senso e o equilíbrio da equipe” (Art.4º);
- “Quando solicitado fracionamento de férias, todos os períodos devem constar no formulário de solicitação de férias” (Art.7º, inciso I);
- **“O adiantamento do 13º não será concedido nas férias dos meses de dezembro e janeiro” (Art.7º, inciso IV);**
- “O abono pecuniário de 1/3 do período de férias deve ser solicitado respeitando o prazo legal de até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo” (Art.7º, inciso V);
- O recibo de férias será enviado por e-mail como demonstrativo do seu pagamento;
- O empregado deverá apresentar ao empregador sua Carteira de Trabalho, para que nela seja anotada a respectiva concessão de férias;
- Somente serão aceitos formulários de férias entregues pelo próprio empregado, diretamente no balcão da UGP Folha de Pagamento.

Outras informações:

- Consultar a Portaria nº 393/2019 em www.fhgv.com.br> Portal Gestão de Pessoas > Regulamentos Internos
- Entrar em contato com a UGP através do email ugp.ferias@fhgv.com.br ou (51) 3451.8200 - Ramais 186 ou 181