



Serviço Público Federal  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Ceará

PORTARIA 42/2024 - PR/CE/DE/CE/PLENARIO/CE/CRMV-CE/SISTEMA, de 24 de maio de 2024

**Ementa:** Dispõe sobre o Plano de Férias Anual no âmbito do CRMV-CE, e dá outras providências.

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINARIA DO ESTADO DO CEARA — CRMV-CE, no uso de suas atribuições, conferidas pelas Leis n°. 5.517, de 23 de outubro de 1968 e n°. 5.550, de 04 de dezembro de 1968; bem como pelo artigo 11, alínea “I”, do Regimento Interno Padrão, aprovado pela Resolução CFMV n° 591, de 26 de junho de 1992;

Considerando a necessidade de executar o gozo do direito as férias anuais, sem prejuízo da remuneração, nos termos do artigo 129 e seguintes, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

Considerando a necessidade de dar cumprimento à observância do direito ao gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal, nos termos do artigo 7º, inciso XVII, da Constituição Federal de 1988;

Considerando o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRMV-CE protocolado na data de 01 de abril de 2014 na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego do Ceará — SRTE-CE, sob n°. 46205.00598/2014-03;

Considerando a decisão da Diretoria Executiva, quanto à necessidade de organizar a estrutura funcional do CRMV/CE, com o objetivo de distribuir de forma mais racional os serviços executados pela Autarquia;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Estabelecer o conceito de FÉRIAS, no âmbito do CRMV-CE: é o período de descanso anual, que deve ser concedido ao colaborador, após o um ano de pleno exercício de atividade laboral, ou seja, por um período de 12 meses, período este denominado “aquisitivo”. Desta forma, para o primeiro período aquisitivo exige-se 12 (doze) meses de carteira assinada.

**Art. 2º** - Instituir quem tem direito, todo colaborador fará jus a 30(trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de 01 ano e 11 meses, conforme a necessidade do setor e/ou instituição.

I. Período Aquisitivo: é o tempo que o funcionário precisa cumprir para ter direito a tirar férias (12 meses trabalhados).

II. § 2º - Período Concessivo: contado a partir do momento em que termina o período aquisitivo, ou seja, é o tempo que empregador tem para dar as férias, sendo o responsável por definir também a data de início delas.

**Art. 3º** - Esclarecer quem não tem direito de Férias, conforme previsão na Consolidação das leis do trabalho, o colaborador perderá o benefício se, no curso do período aquisitivo:

I. Deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes a sua saída;

II. Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

III. Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;

- IV. Tiver recebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses embora descontínuos.

**Art. 4º** - Definir abertura do processo administrativo eletrônico, via sistema SUAP, conforme segue abaixo:

1. A abertura do processo administrativo eletrônico deverá seguir as seguintes instruções, no passo a passo a seguir:
  1. Criar novo documento, tipo: aviso de férias, modelo: CRMV-CE, , setor do dono: setor de lotação, nível de acesso: público, hipótese legal:- .
  2. Criar novo processo,
  2. Do Período Aquisitivo e Concessivo:
    - I. Fica estabelecido critérios para efeito desempate de período de gozo de férias de cada colaborador(a), adotar-se-ão os seguintes critérios de desempate:
      - a. Observância da data limite do período concessivo;
      - b. Servidor mais idoso;
      - c. Servidor(a) gestante;
      - d. Servidor com maior tempo de servidor no CRMV-CE;
    - II. Conforme política adotada pela Diretoria Executiva do CRMV-CE, estabelece o limite de até 3(três) colaboradores em período de gozo de férias por mês, com a exceção do mês do dezembro, mês da concessão do período de férias coletivas.
    - III. A Coordenadoria Administrativa (RH/CE) irá fornecer anualmente a Diretoria Executiva, sob a supervisão do Senhor(a) Secretário(a)-Geral, o Plano de Férias dos colaboradores constando os respectivos períodos.
    - IV. O colaborador e o chefe de Setor (Se for o caso, de chefia imediata do setor) deverão fazer uma projeção das férias a serem gozadas no período pretendido em conjunto, com 60(sessenta) dias antecedência ao vencimento do período aquisitivo, submetido ao conhecimento e análise da Coordenadoria Administrativa e do(a) Senhor(a) Secretário(a)-Geral, no *mês subsequente*, e ainda, a será ratificado pelo(a) Presidente do CRMV-CE.
    - V. A projeção poderá sofrer eventuais alterações, em virtude da previsão na CLT no seu Art. 136- A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.
    - VI. Contudo, após análise e consentimento de ambas as partes, considerar-se-á o período para todos os efeitos, salvo fato superveniente e oportuno, sendo o plano anual de férias divulgado via sistema SUAP, bem como, no flanelógrafo deste Regional.

**Art. 5º** - Da Tramitação do Processo de Férias:

- I. A tramitação do processo de solicitação de férias ocorrerá conforme POP - Solicitação de Férias, anexo I, e o preenchimento do formulário de Solicitação de Férias, conforme modelo estabelecido no art. 4º desta Portaria, no âmbito do Sistema de Processo Eletrônico SUAP/CFMV.

**Art. 6º** - Da Interrupção do período de férias:

- I. As férias só poderão ser interrompidas por motivo de força maior ou caso fortuito confirmado pelo gestor imediato e/ou instituição. Havendo interrupção das férias o restante deverá ser gozado de uma só vez, devidamente justificada e fundamentada, com emissão de parecer jurídico para balizamento da decisão do Gestor da Instituição.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Fortaleza, aos 24 de maio de 2024.

## ANEXO I

### POP - Solicitação de Férias

1. SOLICITANTE
  1. Acordar com a chefia direta as datas do período de férias;
  2. Criar Processo SUAP;
  3. Criar ofício com “**Formulário de solicitação**”, assinar ofício e adicionar ao Processo SUAP;
  4. Despachar Processo SUAP para conhecimento, análise e providências do RH;
2. RH:
  1. Analisar a solicitação quanto ao período aquisitivo e período de gozo;
  2. Caso seja necessária alguma alteração, retornar processo ao SOLICITANTE para providências, que deve retornar o processo ao RH;
  3. Despachar Processo SUAP para conhecimento, análise e providências do SECRETÁRIO(A) GERAL;
3. SECRETÁRIO(A) GERAL: Após análise, despachar processo ao RH com a decisão
4. RH:
  1. Dar ciência ao SOLICITANTE quanto a decisão do SECRETÁRIO GERAL;
  2. Caso positiva, preparar Aviso de Férias, solicitar assinatura do PRESIDENTE ou REPRESENTANTE LEGAL e do SOLICITANTE e incluir no Processo SUAP;
  3. Despachar Processo SUAP para ASSESSORIA CONTABIL (ASCONT);
5. ASCONT:
  1. Gerar DEMOSNTRATIVO e RECIBO DE FÉRIAS (SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO) e inserir no processo SUAP;
  2. Despachar Processo SUAP para SETOR FINANCEIRO;
6. SETOR FINANCEIRO:
  1. Realizar pagamento;
  2. Imprimir DEMOSNTRATIVO e RECIBO DE FÉRIAS, coletar assinatura do PRESIDENTE ou REPRESENTANTE LEGAL e do SOLICITANTE, inserir no Processo SUAP e entregar o original ao RH para inclusão na pasta funcional;
  3. Despachar Processo SUAP para ASSESSORIA CONTABIL (ASCONT);
7. ASCONT:
  1. Realizar contabilização;
  2. Despachar Processo SUAP para SETOR FINANCEIRO;
8. SETOR FINANCEIRO: despachar para CTC para avaliação e aprovação;
9. CTC: após aprovação, despachar para SETOR FINANCEIRO;
10. Encaminhar cópia do Aviso de Férias, Demonstrativo de Férias e Recibo de Férias para a RH/CE.
11. SETOR FINANCEIRO: finalizar o processo SUAP.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniel de Araújo Viana, Presidente do CRMV-CE - FGSUP - PR/CE**, em 24/05/2024 09:54:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/05/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 296700

Código de Autenticação: bd2bafcb46



**CFMV**  
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA VETERINÁRIA  
SISTEMA CFMV/CRMVs

Rua Dr. José Lourenço, 3288, Joaquim Távora, Fortaleza / CE, CEP 60115-282