

1 - FINALIDADE

- 1.1 - Esta Instrução destina-se a estabelecer critérios e procedimentos relacionados apuração, concessão e controle de Folgas Compensatórias.

2 - ABRANGÊNCIA

- 2.1 - Esta Instrução abrange empregados do quadro efetivo, aqueles que ocupam cargos de livre provimento e colaboradores eventuais.

3 – CONCEITOS

- 3.1 – **Folga Compensatória** – É o descanso compensatório a que se faz jus em conformidade com disposto em lei e aquele concedido pela empresa por força de acordo coletivo de trabalho em virtude de permanecer fora de sua sede por motivo de trabalho ou treinamento, subdividido em:

3.1.1 – **Folga Legal** – É o descanso em dia(s) concedido (s) de acordo com a legislação vigente.

3.1.2 – **Folga de Campo** – É o descanso compensatório, proporcional aos dias trabalhados em atividade de campo, inclusive os deslocamentos.

3.1.3 - **Folga Administrativa** – É o descanso compensatório concedido pela permanência fora da sua Unidade de lotação, inclusive nos dias deslocamentos, em viagens administrativas no país ou no exterior.

3.1.3.1 – As folgas administrativas não se aplicam em cursos de especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado ou qualquer curso a estes equivalentes, bem como a participação em cursos técnico-científicos.

4 – DA COMPROVAÇÃO E CONCESSÃO DE FOLGAS

- 4.1 - O direito a folgas compensatórias será comprovado mediante cópias dos formulários “Requisição e Comprovação de Adiantamentos de Despesas e Passagens – RAD”, para viagens administrativas, “Requisição e Comprovação de Adiantamentos de Despesas e Passagens – RDP”, ou qualquer outro procedimento interno estabelecido pela administração, devidamente preenchido, autorizada e encaminhada à correspondente Área de Pessoal.

- 4.2 – Folga de campo – Será concedido 1(um) dia útil ao empregado, que tenha trabalhado no campo durante sábado, domingo ou feriado, inclusive feriado compensado na sua Unidade de origem.

- 4.2.1 – As folgas de campo devidas serão concedidas dentro de 15 (quinze) dias após o regresso do empregado à sua unidade de origem, atendidas às necessidades de serviço.
- 4.2.2 – O empregado poderá pleitear, atendidas às necessidades de serviço, em concordância com o seu chefe imediato, o acúmulo e transferência das folgas compensatórias para o período de sua conveniência, até o máximo de 15 (quinze) folgas.
- 4.3 – Folga Administrativa – Será concedido 1(um) dia útil ao empregado, por cada sábado, domingo ou feriado, inclusive feriado compensado na sua unidade de origem, permanecido fora da sua Unidade de lotação, inclusive nos dias de deslocamentos, em viagens administrativas no país ou no exterior.
- 4.4 - Os períodos das viagens de campo ou administrativas deverão ser lançados, obrigatoriamente, na folha de ponto eletrônica ou manual.
- 4.5 - Cada Departamento é responsável pelo controle de viagens e das possíveis folgas que essas venham a gerar.
- 4.6 - Na hipótese de rescisão de contrato de trabalho, o empregado será indenizado pelos dias de folgas compensatórias que não foram gozadas, desde que estas folgas estejam válidas de acordo com esse normativo.
- 4.7 – É proibida a substituição de folgas compensatórias por contra partida econômica, exceto no disposto do subitem acima.

5 – DA UTILIZAÇÃO DE FOLGAS

- 5.1 – A utilização de folga só pode ocorrer nos seguintes formatos:
- a) Dia integral – abono da carga horária de trabalho contratual; e
 - b) Dia parcial - definido por manhã ou tarde, sendo abonados 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho contratual.

6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 – Os casos omissos ou conflituosos desta Instrução deverão ser peticionados, única e exclusivamente, por empregado(a) da empresa ao Departamento de Recursos Humanos – DERHU e deverão ser tratados através de parecer técnico da área competente, contendo os entendimentos existentes nas seguintes documentações:
- a) Acordo Coletivo de Trabalho;
 - b) Normas e Instruções da empresa; e
 - c) Legislação vigente sobre o assunto.
- 6.2 – Esta Instrução substitui e revoga o capítulo 15 – Folga Compensatória, da Norma 006/DAD/83, e cancela os dispositivos normativos contrários, bem como revoga e substitui todos os documentos internos que tratam das matérias aqui regulamentadas.

- 6.3 – A presente Instrução integra o Módulo II – Administração de Pessoal, do Manual de Recursos Humanos.
- 6.4 – O órgão central de Recursos Humanos é responsável pelo histórico e controle desta Instrução, bem como pela sua atualização anual no mês base de janeiro, sendo de competência do órgão gestor de Organização e Métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, assim como sua divulgação na intranet.

Alessandra Inácia Gomes Villar

ALESSANDRA VILLAR

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

De acordo:


Nelson Victor Le Cocq d'Oliveira
Diretor de Administração e Finanças

NELSON VICTOR LE COCQ D'OLIVEIRA

Diretor de Administração e Finanças

Distribuição: Geral

Manual	RECURSOS HUMANOS	Vigência	Rubrica Emitente
MÓD. II – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		01/10/2016	