



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

PORTARIA 111/2025 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 4 de setembro de 2025

Institui o Manual de Programação e Gestão de Férias e Recessos e estabelece o período para o planejamento anual obrigatório no âmbito do CRMV-GO.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe confere o item "I" do art. 11, da Resolução CFMV nº 591/1992,

resolve:

Art. 1º Fica aprovado e instituído o Manual de Programação e Gestão de Férias e Recessos do CRMV-GO, na forma do Anexo I desta Portaria, como documento oficial que rege a matéria no âmbito do Conselho.

Art. 2º Fica estabelecido o período de 1º (primeiro) a 30 (trinta) de setembro de cada exercício como a janela de planejamento obrigatório para que todos os empregados e estagiários do CRMV-GO formalizem a programação de seus respectivos períodos de férias e recessos a serem usufruídos no exercício subsequente.

Art. 3º As normas e os procedimentos constantes do manual anexo são de observância obrigatória por todos os empregados, estagiários e gestores do CRMV-GO.

Art. 4º Os casos omissos serão deliberados pela Secretária-Geral.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura .

RAFAEL COSTA VIEIRA
Presidente
Méd. Vet. CRMV-GO nº 5255

ANEXO I

Manual de Programação e Gestão de Férias e Recessos do CRMV-GO

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - CRMV-GO**, em 04/09/2025 11:25:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/09/2025. 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: 501206

Código de Autenticação: 763811c6bd



**SISTEMA
CFMV/CRMVs**
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Av. Universitária QD. 113-A, Lt. 7-E, 2169, Setor Leste Universitário, Goiânia / GO, CEP 74.610-100

MANUAL DE PROGRAMAÇÃO E GESTÃO DE FÉRIAS E RECESSOS DO CRMV-GO



SUMÁRIO

- 1.** 03-04 ... **O Passo Essencial: A Negociação e o Planejamento Coletivo**
- 2.** 04-05 ... **A Formalização do Pedido: O Título do Processo**
- 3.** 05 **O Planejamento Anual Obrigatório**
- 4.** 06 **Abono Pecuniário (Venda de 10 Dias)**
- 5.** 07-08 ... **Regras para o Gozo das Férias**
- 6.** 08-10 ... **Alteração de Férias Programadas**

MANUAL DE PROGRAMAÇÃO E GESTÃO DE FÉRIAS E RECESSOS DO CRMV-GO

Este manual foi desenvolvido pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) para detalhar, orientar e padronizar o processo de agendamento, solicitação e alteração de férias e recessos no âmbito do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás (CRMV-GO).

Uma leitura atenta e completa deste documento é essencial para que todos possam usufruir de seu descanso de forma tranquila, programada e em conformidade com as normas vigentes.

1 O Passo Essencial: A Negociação e o Planejamento Coletivo

Antes de qualquer formalização em sistema, o primeiro e mais importante passo é a conversa. O planejamento de férias não é um ato individual, mas uma construção coletiva dentro de cada setor. Abrir um processo sem o alinhamento prévio pode gerar dificuldades, indeferimentos e a necessidade de refazer a solicitação.

Converse ANTES de tudo: Antes mesmo de criar o ofício ou abrir o processo, combine as datas desejadas com sua chefia imediata e com seus colegas de setor. O objetivo é criar um cronograma que permita o descanso de todos sem prejudicar o andamento das atividades.

Tenha um Plano B: Durante a conversa, é útil já ter em mente outras datas possíveis. A flexibilidade e a colaboração são fundamentais para que todos os membros da equipe consigam se organizar e sair felizes (e descansados!).

Aprovação Informal Primeiro: A aprovação do seu chefe não começa no sistema, mas sim nesta conversa inicial. Ao alinhar as datas com ele e com a equipe, você garante que, ao formalizar o pedido, ele será apenas um registro de algo já acordado, tornando o trâmite muito mais rápido e eficiente.

Somente após a conclusão bem-sucedida desta etapa de negociação, você deve prosseguir para a formalização do pedido.

2 A Formalização do Pedido: O Título do Processo

Após o alinhamento com sua equipe e chefia, o próximo passo é a formalização do pedido via processo eletrônico. Sua correta identificação é vital para a rápida localização e compreensão da solicitação por todos os setores envolvidos (DRH, Chefia Imediata, Secretaria Geral, DCOF, etc.).

Obrigatoriedade do Padrão: O título deve conter, obrigatoriamente, duas informações essenciais: o nome completo do servidor e o período aquisitivo a que as férias se referem.

Nome Completo: Utilize seu nome completo, sem abreviações, para evitar qualquer ambiguidade.

Período Aquisitivo: O período aquisitivo (os 12 meses de trabalho que lhe deram o direito às férias) é a referência principal para o DRH controlar a concessão do benefício.

Modelo de Título:

“[Nome Completo do Servidor] solicita férias referentes ao período aquisitivo [Ano de Início]/[Ano de Fim]”

Exemplos Práticos:

EXEMPLO 1

(Conforme Processo 0130026.00000280/2024-44): O servidor Nelson, cujo período aquisitivo era de 22/09/2023 a 21/09/2024, nomeou seu processo da seguinte forma:

“NELSON ALVES DO NASCIMENTO LESSA solicita férias referentes ao período aquisitivo 2023/2024” .

EXEMPLO 2

(Hipotético): Uma servidora chamada Maria Oliveira da Silva, com período aquisitivo de 01/02/2024 a 31/01/2025, deveria titular seu processo como:

“MARIA OLIVEIRA DA SILVA solicita férias referentes ao período aquisitivo 2024/2025”.

Interessado no processo: É obrigatório constar o seu nome como interessado no processo, pois as decisões são referentes a um direito seu e não do seu chefe ou do DRH.

3 O Planejamento Anual Obrigatório

O CRMV-GO estabelece um período obrigatório para o planejamento de férias e recessos, visando a organização macro da autarquia.

Período de Programação

Anualmente, de 1º a 30 de setembro, todos os **EMPREGADOS** e **ESTAGIÁRIOS** deverão programar seus períodos de descanso para o ano seguinte.

Planejamento Integral

É obrigatório programar todos os 30 dias de férias a que você tem direito. A ideia de “marcar 15 dias e depois vejo o resto” não é permitida, pois prejudica o planejamento da equipe, a organização de substitutos e o fluxo de pagamentos. Mesmo que um período de férias se refira a um período aquisitivo que só vencerá no ano seguinte (ex: em 2026), a programação deve ser feita em setembro do ano corrente e para todas as férias previstas para início até o dia 31/12/2026 (último dia do ano seguinte).

Como Solicitar

A programação deve ser formalizada por meio do modelo de ofício oficial, disponível no RH On-line ou com as equipes do DRH e DCOF.

4 Abono Pecuniário (Venda de 10 Dias)

O abono pecuniário é a conversão de 1/3 das férias (10 dias) em remuneração. Trata-se de um direito do empregado, desde que o prazo seja cumprido.

Prazo Legal para Solicitação

A solicitação de venda dos 10 dias deve ser feita até 15 dias ANTES do vencimento do seu período aquisitivo. Se o pedido for feito dentro deste prazo, o CRMV-GO tem a obrigação de concedê-lo.

Solicitação Fora do Prazo

Caso o empregado perca o prazo legal, a concessão do abono deixa de ser um direito e passa a depender da autorização da gestão. A chefia imediata precisará justificar a necessidade da permanência do servidor, e a Secretária-Geral deverá autorizar a concessão.

Modelo de Texto para Justificar Pedido de Abono Fora do Prazo (a ser incluído no Ofício pelo Servidor):

“Solicito a conversão de 1/3 (um terço) de minhas férias, correspondente a 10 (dez) dias, em abono pecuniário. Tenho ciência de que esta solicitação está sendo apresentada fora do prazo previsto no § 1º do art. 143 da CLT. O não cumprimento do prazo se deu por [Explicar o motivo].”

5 Regras para o Gozo das Férias

Fracionamento e Ordem

As férias podem ser divididas em até dois períodos. A ordem desses períodos é flexível, mediante acordo com a chefia. As combinações permitidas são:

- a) Dois períodos de 15 dias.
- b) Um período de 12 e outro de 18 dias (ou 18 e 12 dias).
- c) Um período de 10 e outro de 20 dias (ou 20 e 10 dias).

Atenção: Caso você opte pelo abono pecuniário (venda de 10 dias), os 20 dias de descanso restantes deverão ser gozados em um período único.

Data de Início

A legislação trabalhista estabelece uma regra importante para o início do descanso, visando proteger o período de repouso do trabalhador. A regra é: É vedado o início das férias nos dois dias que antecedem feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Vamos detalhar com exemplos práticos:

Parte 1: Repouso Semanal Remunerado (DSR)

A Regra: O repouso semanal é, usualmente, o domingo. O dia que o antecede (a véspera) é o sábado. Os “dois dias que antecedem” incluem, portanto, o sábado e a sexta-feira.

Na Prática: Você **NÃO PODE** iniciar suas férias na sexta-feira.

Exemplo

Se você planeja tirar férias em outubro de 2025, não pode escolher como data de início os dias 3, 10, 17 ou 31, pois são sextas-feiras.

Parte 2: Feriados

A Regra: Você não pode iniciar as férias nos dois dias corridos imediatamente anteriores a qualquer feriado (nacional, estadual ou municipal).

Na Prática: Feriado na Quarta-feira

Exemplo

Ano Novo, 1º de janeiro de 2025 (quarta-feira).
Os dois dias que o antecedem são terça-feira (31/12) e segunda-feira (30/12).

Conclusão: As datas de início PROIBIDAS são: 30 e 31 de dezembro.

6 Alteração de Férias Programadas

Alterar férias já agendadas é um procedimento que exige organização e cumprimento de regras específicas para garantir o controle do histórico e não gerar retrabalho ao DRH e ao DCOF.

Regra Geral (Antecedência Mínima): Conforme o Acordo Coletivo de Trabalho vigente, qualquer alteração de férias já autorizadas deve ser solicitada com, no mínimo, 60 dias de antecedência.

Exceções (Justificativa Obrigatória): Em situações onde não seja possível cumprir o prazo de 60 dias, a solicitação de alteração pode ser aceita, mas é obrigatório apresentar uma justificativa razoável detalhada no corpo do ofício. O deferimento dependerá da análise dessa justificativa pela chefia imediata e instâncias superiores.

Prazo Limite para Alterações: O DRH inicia o cálculo da folha de pagamento de férias por volta do dia 15 de cada mês. O DCOF, por sua vez, programa os pagamentos com antecedência para garantir o crédito em conta até 2 dias antes do início do descanso. Portanto, para evitar retrabalho e garantir seu pagamento em dia, qualquer alteração, mesmo que justificada, deve ser feita impreterivelmente até o dia 15 do mês anterior ao gozo das férias.

Procedimentos para alteração de férias

As alterações devem ser centralizadas em um único processo, independentemente de quantas sejam necessárias.

PASSO 1 Unificando o Processo

Para toda e qualquer alteração, o procedimento correto é:

Solicite o Desarquivamento: Entre em contato com o DRH e solicite que o seu processo de férias original (referente àquele período aquisitivo) seja desarquivado e disponibilizado para você.

Continue no Mesmo Processo: Toda a documentação referente à alteração (novo ofício, despachos, etc.) deverá ser incluída neste processo já existente. O objetivo é manter apenas um processo por período aquisitivo, consolidando todo o histórico de solicitações e alterações em um único lugar.

PASSO 2 Elaborando o Novo Ofício de Alteração

Ao redigir o ofício para solicitar a alteração, é fundamental que o documento seja completo e claro, permitindo que o DRH visualize o panorama completo do seu período de férias e identifique facilmente o que foi modificado. O ofício deve conter:

A Programação Completa: Você deve descrever novamente toda a sua programação de férias para aquele período aquisitivo, incluindo:

Períodos já usufruídos: Se você já tirou uma parte das férias, essa informação deve constar no ofício.

Ex:

1º Período: 1º a 15 de abril de 2026 (Período já usufruído)

Períodos que permanecem inalterados: Se uma parte futura das suas férias não vai mudar, reitere-a no documento.

Ex:

1º Período: 1º a 15 de abril de 2026 (Período mantido inalterado)

A alteração desejada: Indique claramente qual período está sendo alterado e quais são as novas datas pretendidas.

2º Período: 9 a 23 de novembro de 2026 (Alteração de datas)

Essas informações são necessárias para que o DRH possa confrontar as informações com as planilhas de controle e validar a alteração com segurança.

Modelo de Texto para Justificar Alteração de Férias Fora do Prazo (Baseado no Processo 0130026.00000280/2024-44):

"Assunto: Solicitação de autorização para alteração de férias.

Senhora Assessora,

Solicito autorização para alterar a minha programação de férias referentes ao período aquisitivo de [Ano de Início]/[Ano de Fim], originalmente agendadas para o período de [Data de Início Antiga] a [Data de Fim Antiga].

A mudança se faz necessária em razão de [apresentar a justificativa de forma clara e detalhada. Use o exemplo abaixo como inspiração].

Exemplo de Justificativa: 'uma reconfiguração recente na equipe do setor, ocasionada inicialmente pela ausência prolongada de um servidor, seguida do pedido de exoneração e, na sequência, pela chegada de uma nova funcionária e de uma estagiária, o que exigiu minha permanência por mais tempo para assegurar a adequada adaptação e continuidade das atividades.'

Tendo em vista que o setor se encontra, neste momento, em condições mais estáveis de funcionamento, solicito a alteração. [Nova Data de Início] a [Nova Data de Fim].

Esperamos que este manual detalhado sirva como uma ferramenta eficaz para o planejamento do seu descanso.

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

