

**PORTARIA NORMATIVA Nº 8, DE 29 DE AGOSTO DE 2025**

Dispõe sobre o procedimento de solicitação e concessão de férias dos empregados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul - CAU/RS por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL - CAU/RS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 152 do Regimento Interno do CAU/RS,

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de férias dos empregados do CAU/RS deverão ser realizadas exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), observado o disposto nesta Portaria.

§ 1º Para o ano de 2025, as solicitações deverão ser realizadas com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de início pretendida para o gozo.

§ 2º A partir do exercício de 2026, os empregados deverão protocolar, até 31 de janeiro de cada ano, respeitando a antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data de início pretendida para o gozo, uma única solicitação no SEI abrangendo a totalidade do período de férias a que tiver direito, podendo este ser fracionado de acordo com a legislação trabalhista vigente.

TÍTULO I**DO FLUXO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE FÉRIAS****CAPÍTULO I****DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DO PEDIDO**

Art. 2º Cabe aos empregados:

- I - definir o período de gozo de comum acordo com seu gestor imediato;
- II - iniciar um processo no SEI utilizando o formulário tipo "(CAURS) Solicitação de Férias";
- III - assinar eletronicamente o formulário e disponibilizá-lo, via bloco de assinaturas, para o gestor responsável;
- IV - após a assinatura do gestor, encaminhar o processo à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Art. 3º Cabe ao gestor:

- I - analisar a solicitação, considerando o planejamento e a escala de férias de sua unidade;
- II - autorizar ou não o pedido, assinando eletronicamente o documento no bloco de assinaturas.

CAPÍTULO II**DA ANÁLISE E REGISTRO PELA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 4º Cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I - analisar a conformidade da solicitação com esta normativa e a legislação;

II - registrar o pedido no controle de férias de pessoal;

III - emitir um documento do tipo "Informação" no processo SEI, atestando que as providências administrativas para o gozo das férias serão tomadas;

IV - retornar o processo ao empregado solicitante;

V - até 15 (quinze) dias úteis antes do início do período, solicitar à empresa terceirizada a geração dos documentos de férias (aviso e recibo);

VI - analisar e assinar os documentos recebidos;

VII - encaminhar os documentos ao empregado para ciência e assinatura, por e-mail;

VIII - arquivar os documentos originais assinados na pasta funcional do empregado;

IX - após a coleta de todas as assinaturas, encaminhar os documentos à Coordenação de Contabilidade, Tesouraria e Cobrança para pagamento.

Parágrafo único. O empregado deverá devolver os documentos de férias (aviso e recibo) devidamente assinados à Coordenação de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 1 (um) dia útil após seu recebimento.

CAPÍTULO III

DO PAGAMENTO DAS FÉRIAS

Art. 5º Cabe à Coordenação de Contabilidade, Tesouraria e Cobrança:

I - Providenciar o pagamento da remuneração das férias em até 2 (dois) dias úteis antes do início do período de gozo, nos termos do art. 145 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º A solicitação de alteração do período de férias deverá ser apresentada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data prevista para o início do gozo, caso necessária.

Art. 7º Os casos omissos ou que demandem tratamento excepcional, divergente dos prazos e fluxos estabelecidos por esta Portaria Normativa, dependerão de autorização expressa e prévia da Gerência Executiva, ressalvada a obrigatoriedade de observância dos prazos legais da CLT e dos prazos internos para pagamento.

Art. 8º Fica revogada a Portaria Normativa nº 6, de 10 de maio de 2022.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de 1º de setembro de 2025.

Porto Alegre, 29 de agosto de 2025.

ANDRÉA LARRUSCAHIM HAMILTON ILHA

Presidente do CAU/RS



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉA LARRUSCAHIM HAMILTON ILHA**, **Presidente do CAU/RS**, em 09/09/2025, às 16:25 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **977CA587** e informando o identificador **0705144**.

