

Este material tem como objetivo te **auxiliar na mitigação de pendências relacionadas à apresentação do Aviso e Recibo de Férias para comprovação** do cumprimento legal deste item.

Para que a Destra possa **os documentos relacionados às Férias** é imprescindível a apresentação dos seguinte documento:

- **Aviso de Férias** (datado e assinado pela empresa e colaborador) – [Clique aqui](#) para ver modelo;
- **Recibo de Férias** (datado e assinado pela empresa e colaborador) – [Clique aqui](#) para ver modelo;
- **Comprovante de pagamento bancário** dos colaboradores que gozaram férias na competência em questão.

A fim de evitar inconsistências e irregularidades no momento da análise da Destra, separamos para você algumas dicas e sugestões a serem seguidos na separação e envio de documentos:

- De acordo com o Art. 135 – “**A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo. (Redação dada pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985)**”. Ou seja, o colaborador deverá ser comunicado previamente em até 30 dias antes do gozo de férias e este pode ser evidenciado através do Aviso de Férias devidamente assinado pelas partes.
- Caso não possua o documento assinado a empresa **deverá enviar uma evidência dessa comunicação** pode ser até mesmo um e-mail com o de acordo do colaborador.
- No recibo de férias **deverá constar as descrições dos proventos e os descontos de férias e deverá ser apresentado assinado por ambas as partes**. Caso o recibo de férias esteja sem assinatura a empresa poderá enviar o comprovante de pagamento bancário “efetivado”. **Comprovante de agendamento não será aceito** e resultará no apontamento de pendências por parte da Destra.



- **Certifique-se de que todos os colaboradores que prestam serviços e estão liberados na Destra constam na documentação enviada.**
- Sugerimos que faça um **checklist com as informações acima e o aplique mensalmente** ao separar a documentação para envio.

Lembrete de Cronograma:

- O prazo para carregar eletronicamente esses documentos no portal da Destra é até o dia 28 de cada mês, impreterivelmente!
- **Não deixe para a última hora! Antecipe-se quanto ao envio dos documentos.** O nosso portal fica disponível 24h por dia para receber essa documentação.

Em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, caso o fornecedor faça o upload de documentos desnecessários, a Plataforma Destra poderá **excluir** esses documentos integralmente. Além disso, a plataforma exigirá que o fornecedor faça o upload apenas dos documentos dos colaboradores que efetivamente prestam serviços para a Suzano, ocultando os campos relacionados aos colaboradores que não prestam serviços, a fim de garantir a minimização dos dados e o tratamento adequado das informações.

[VOLTAR PARA A PRIMEIRA PÁGINA](#)

A V I S O D E F É R I A S			
LOCAL e DATA:			
EMPREGADOR:			
NOTIFICAÇÃO			
NOME DO EMPREGADO:			CTPS Nº/Série:
Nº REGISTRO	FUNÇÃO	R/H	
PERÍODOS			
Pelo presente comunicamos-lhe, nos termos da legislação em vigor, a concessão de férias de acordo com o demonstrativo abaixo:			
PERÍODOS			
DE AQUISIÇÃO: a			
DE GOZO: a			
RETORNO AO TRABALHO:			
O aviso de férias será participado por escrito, pela empresa, com antecedência mínima de 30 dias.			

R E C I B O D E F É R I A S			
EMPREGADOR:			
NOTIFICAÇÃO			
NOME DO EMPREGADO			CTPS Nº/Série
Nº REGISTRO	FUNÇÃO	R/H	
PERÍODOS			
DE AQUISIÇÃO: a			
DE GOZO: a			
CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO BASE PARA PAGAMENTO DE FÉRIAS			
FALTAS	SALÁRIO CONTRATUAL	DATA ADMISSÃO	REMUNERAÇÃO BASE FÉRIAS
000			
DEMONSTRATIVO			
PROVENTOS		DESCONTOS	
VALOR DA REMUNERAÇÃO		INSS	
VALOR ADICIONAL 1/3 FÉRIAS		IMPOSTO DE RENDA	
EVENTOS ADICIONAIS		DESCONTOS	
PROVENTOS		DESCONTOS	
TOTAL			
TOTAL DE PROVENTOS	TOTAL DE DESCONTOS	LÍQUIDO A RECEBER	
VALOR POR EXTENSO			
Recibo da Empresa			
de R\$			
Local e Data			
OBS: O recibo de férias deverá ser quitado pela empresa pelo menos 2 (dois) dias antes do período de gozo de férias.			