SUMÁRIO

1. OBJETIVO
2. DETALHAMENTO
3. OUTROS (SE NECESSÁRIO)

Elaborado por:	AMANDA BRITO	12/01/16
Revisado/Aprovado por:	Ambiente Consultoria / Jefferson	17/08/23

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

DATA	REV.	ITENS REVISADOS	ALTERAÇÃO REALIZADA
12/01/16	00	-	Elaboração Inicial
27/05/19	01	CABEÇALHO	Exclusão: CÓPIA CONTROLADA - Documentoimpresso não écontrolado.
31/07/23	02	2.1	Inclusão de nota sobre envio da programação deférias ao Departamento Pessoal.
17/08/23	03	2.1	Inclusão de Nota (2)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este documento é um guia com as regras básicas da solicitação de férias. **Público alvo**: encarregados pelas contratações e demissões, administrativos de obras.

2. DETALHAMENTO

2.1 Férias

O Departamento Pessoal encaminha mensalmente (até dia 10) para os gestores e gerente o relatório contendo todos os colaboradores e as respectivas férias (prazos e datas limites).

Nota 01: A programação deve ser enviada para o Deparameto pessoal a partir do vencimento do 1º períodoaquisitivo do colaborador.

Nota 02: O gestor do departamento responsável terá 5 dias corridos para fazer a devolutiva e programação do período aquisitivo de férias dos colaboradores.

O Gerente de Departamento Pessoal recebe a programação de férias por e-mail, é enviada pelo Gestor / Gerente, conforme modelo abaixo:

- Gestor;
- Nome do colaborador;
- Data do Início;
- Números de dias de férias;
- Abono Pecuniário (até 10 dias).

A data limite para envio é o dia 25 de cada mês, sendo que o Departamento Pessoal **necessita de 10 dias**
para **processar e fazer o pagamento das férias**.

Os colaboradores somente **serão autorizados a sair de férias mediante a todos os apontamentosdevidamente preenchidos**, acerto de viagem (caso o tenha) devidamente em dias com o setor.

O Departamento Pessoal lança no sistema a programação de férias e envia o recibo por e-mail para oGestor / Gerente responsável colher assinatura do funcionário.

O Gestor / Gerente deve colher assinatura com dois dias antes do início das férias, e encaminhar aoriginal para o Departamento Pessoal.

Nota: caso o Gerente/Gestor queira comprar até 10 dias do colaborador, deverá apontar no item “Abono Pecuniário” constante no E-mail padrão. Os colaboradores que prestam serviços fora de Aparecida de Goiânia, os gestores são responsáveis por colher às assinaturas no aviso de férias e recibo. Após encaminhar o original para o Departamento Pessoal.