

FÉRIAS

| HISTÓRICO | | | |
|-----------|-------------------------|------------|----------------|
| PÁGINA | RESUMO DA MUDANÇA | DATA | RESPONSÁVEL |
| — | Atualização do conteúdo | 01/07/2022 | Hermes Ricardo |

1.0 OBJETIVO

O objetivo deste documento é informar a cerca dos procedimentos que deverão ser adotados quando da concessão de férias ao colaborador, bem como diretrizes quanto a prazos e documentos, garantindo o correto atendimento das obrigações trabalhistas a qual essa Fundação está submetida.

2.0 DEFINIÇÕES / CONCEITOS E SIGLAS

FJS: Fundação José Silveira
CR: Centro de Resultado

3.0 MATERIAL NECESSÁRIO

Sistema TOTVS, Programação Anual de Férias, Documento de Aviso de Férias e Recibo de Férias.

4.0 DESCRIÇÃO/ETAPAS DO PROCEDIMENTO

4.1 Analista de Pessoal

- Receber da área a programação anual de férias até o mês de novembro do ano que antecede ao período concessivo às férias;
- Analisar as informações recebidas antes do lançamento no TOTVS;
- Lançar no TOTVS a programação de férias;
- Encaminhar ao setor financeiro programação de férias para provisionamento de recursos;
- Gerar o aviso de férias com 35 dias de antecedência ao gozo;
- Gerar Recibos de Férias com 5 dias de antecedência ao gozo;

4.2 Auxiliar de pessoal

- Protocolar os avisos de férias com 30 dias de antecedência ao gozo das férias
- Receber das áreas o aviso de férias assinado pelo colaborador até 10 dias após ao recebimento da documentação enviada pelo setor pessoal
- Encaminhar colaborador ao setor pessoal para assinatura do recibo de férias;
- Encaminhar para o arquivo os avisos e recibos assinados até o primeiro dia útil do mês subsequente.

5.0 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

“Política de Gestão de Pessoas”

6.0 ANEXOS

N/A

CÓPIA NÃO CONTROLADA

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| Setor(es): Setor Pessoal | Elaborado por: Inaildo Nogueira | Revisado por: Hilda Rocha | Aprovado por: Hermes Ricardo |
| Código do legado: N/A | Data da criação: 26/11/2015 | Data da Revisão: 30/06/2022 | Data da aprovação: 01/07/2022 |
| 04/07/22 | | | 1/1 |