**SUMÁRIO**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | AMANDA BRITO | 12/01/16 |
| **Revisado/Aprovado por:** | Ambiente Consultoria / Jefferson | 30/11/20 |

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

# 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.

# DETALHAMENTO

* + 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 período aquisitivo 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 apontamentos devidamente 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 o Gestor / Gerente responsável colher assinatura do funcionário.

O Gestor / Gerente deve colher assinatura com dois dias antes do início das férias, e encaminhar a original 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.