



Tipo: Normas & Procedimentos RH		
Título: Solicitação de Férias para empregados alocados em Polos AAPG – Projeto Guri	Doc No.	DAF.02.09
	Versão	1
	Pág.	1 de 8
	Data	09/09/09

Elaboração: DAF - RH		
Versão	Descrição das Alterações	Data
1	Versão inicial para avaliação em até 60 dias	09/09/09
Aprovação:DAF		

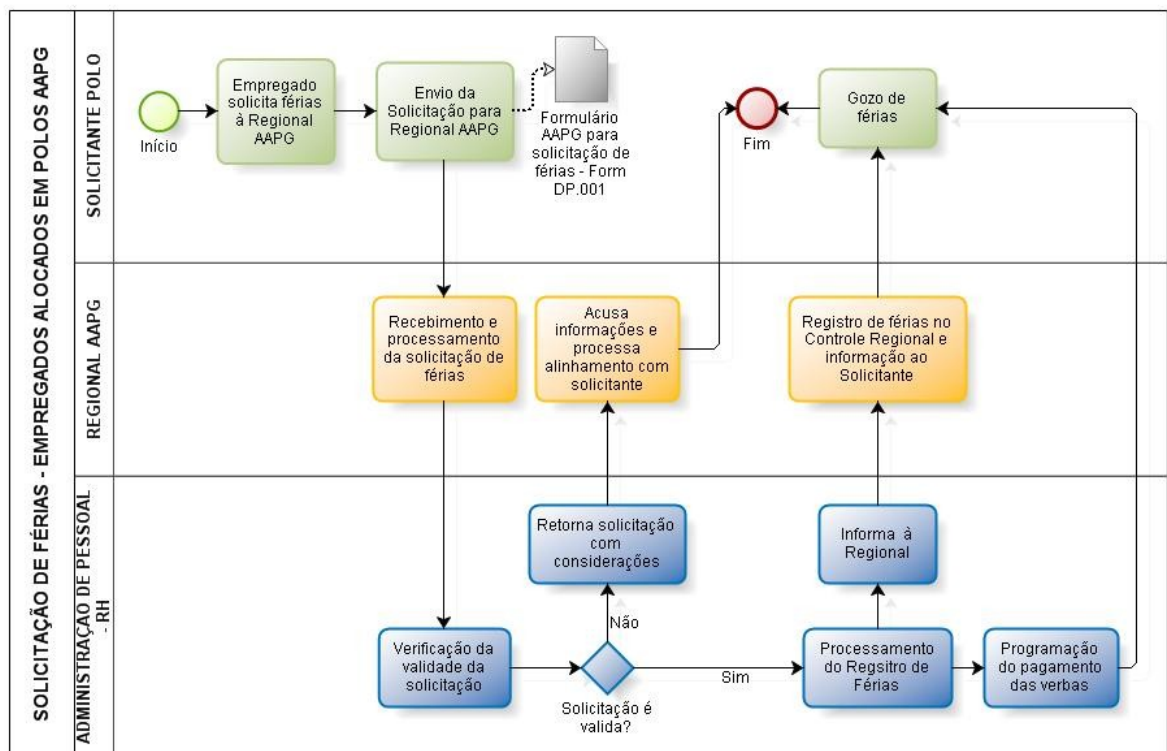
**ORIGINAL ASSINADO
REPRODUÇÃO PROIBIDA – DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA**

Tipo: Normas & Procedimentos RH		
Título: Solicitação de Férias para empregados alocados em Polos AAPG – Projeto Guri	Doc No.	DAF.02.09
	Versão	1
	Pág.	2 de 8
	Data	09/09/09

1 Objetivo

Normatizar o processo de Solicitação de Férias para empregados alocados em Polos AAPG do Projeto Guri

2 Fluxos do Processo




3 Responsabilidade

Setor de Administração de Pessoal - Núcleo de RH da AAPG

4 Abrangência

Coordenadores de Polo
Educadores Musicais
Auxiliares Artístico-Pedagógico
Auxiliares de Polo

Tipo: Normas & Procedimentos RH		
Título: Solicitação de Férias para empregados alocados em Polos AAPG – Projeto Guri	Doc No.	DAF.02.09
	Versão	1
	Pág.	3 de 8
	Data	09/09/09

Administrador Regional
Setor de Administração de Pessoal – RH AAPG

5 Definições

Administrador Regional: responsável pelas atividades administrativas e financeiras da Regional e seus Polos

Gestor: responsável por um Núcleo ou área da AAPG sendo responsável pela gestão de um grupo de empregados.

Período Aquisitivo para Férias: período mínimo trabalhado necessário para que se tenha direito ao gozo de férias; mínimo de 12 meses para que o período aquisitivo passe a ficar ativo.

Regional AAPG: representada pelo Administrador Regional nas ações pertinentes ao processo de solicitação de férias

Setor de Administração de Pessoal: setor do Núcleo de RH responsável pelos procedimentos relacionados a Folha de Pagamento, Benefícios, Férias e Controle de Frequência.

Solicitante: empregado AAPG.

6 Descrição de Procedimentos


6.1 Procedimentos para Ações Preventivas

SOLICITANTE – deverá manter informação atualizada sobre o seu período aquisitivo para gozo de férias.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / RH – deverá manter monitoramento permanente dos prontuários dos empregados alocados em Polos de modo a informar que o mesmo já se encontra no período aquisitivo para gozo de férias, informando ao(s) Administrador(es) Regional(is) quando do início do período.

REGIONAL / ADMINISTRADOR REGIONAL - deverá manter mapeamento atualizado dos membros de sua(s) equipe(s)

6.2 Procedimentos para Ações Regulares

Tipo: Normas & Procedimentos RH		
Título: Solicitação de Férias para empregados alocados em Polos AAPG – Projeto Guri	Doc No.	DAF.02.09
	Versão	1
	Pág.	4 de 8
	Data	09/09/09

SOLICITANTE - Empregado solicita férias à Regional AAPG:

O empregado deverá enviar a Regional a Solicitação de Férias, utilizar o formulário padrão DP.001; vide documento Anexo.

No formulário deverão ser preenchidos TODOS os campos de modo a evitar que o processo retorne ao solicitante.

O Setor de Administração de Pessoal - RH AAPG - somente processará as solicitações que sejam enviadas através do respectivo formulário.

SOLICITANTE - Envio da Solicitação para Regional AAPG:

Deverá ser enviado o formulário AAPG específico para Solicitação de Férias - FORM DP.001, devidamente assinado pelo solicitante.

REGIONAL / ADMINISTRADOR REGIONAL - Recebimento e processamento da solicitação de férias:

O Administrador Regional ao receber a solicitação de Pedido de Férias, caso esteja de acordo, deverá assinar o formulário 001.DP para que o Setor de Administração de Pessoal – RH AAPG na sede reconheça a solicitação como válida.

O formulário de Solicitação de Férias poderá ser enviado por fax, ou e-mail, porém o original deverá ser enviado para o Setor de Administração de Pessoal – RH para arquivamento no prontuário do funcionário.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / RH - Verificação da validade da solicitação:


Será verificado pelo Setor de Administração de Pessoal – RH AAPG, se o empregado já tem direito ao período de férias, de acordo com o seu *período aquisitivo para férias*, tendo como base a data de admissão, atendendo à CLT.

Será verificado se a solicitação é válida.

(A) Se a solicitação for válida:

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / RH: Processamento do Registro de Férias:

→ Havendo regularidade para o atendimento à Solicitação de Férias, será processado pela Setor de Administração de Pessoal - RH AAPG os registros e liberações necessárias, e

Tipo: Normas & Procedimentos RH		
Título: Solicitação de Férias para empregados alocados em Polos AAPG – Projeto Guri	Doc No.	DAF.02.09
	Versão	1
	Pág.	5 de 8
	Data	09/09/09

→ Programação do pagamento das verbas: O Núcleo Financeiro AAPG será informado sobre todas as verbas que serão pagas ao empregado, assim como encargos e demais obrigações acessórias consequentes do processo de liberação de férias.

→ O Setor de Administração de Pessoal - RH AAPG:

- (i) emitirá o "de acordo" contemplando as informações necessárias para conhecimento do empregado para o gozo de suas férias, e
- (ii) enviará à Regional o informativo de verbas de férias que serão pagas ao empregado.

REGIONAL AAPG - Registro de férias no Controle Regional e informação ao Solicitante:

→ À Administração Regional caberá:

- (i) registrar no prontuário do empregado cópia dos documentos emitidos pelo RH da sede AAPG, e
- (ii) repassar as informações ao empregado.

SOLICITANTE - Gozo de férias

Uma vez tendo sido: (i) informado sobre a liberação de férias, e (ii) recebido o pagamento das verbas incidentes sobre o período, o empregado poderá se ausentar para o gozo de férias no período registrado na confirmação da Solicitação de Férias .


(B) Se a solicitação NÃO for válida:

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / RH :

→ emitirá a justificativa para a recusa da Solicitação de Férias.

REGIONAL AAPG:

- recebe a informação emitida pelo Setor de Administração de Pessoal - RH AAPG, informando a impossibilidade de concessão de férias ao empregado, e
- avisa ao empregado imediatamente.

Tipo: Normas & Procedimentos RH		
Título: Solicitação de Férias para empregados alocados em Polos AAPG – Projeto Guri	Doc No.	DAF.02.09
	Versão	1
	Pág.	6 de 8
	Data	09/09/09

6.3 Procedimentos para Ações Corretivas

SOLICITANTE :

Deverá informar imediatamente à Regional AAPG sobre qualquer alteração em sua solicitação de férias original de modo a permitir que o processo seja alterado antes de ser finalizado.

A solicitação deverá ser formalizada através de e-mail direcionado ao Administrador Regional.

REGIONAL / ADMINISTRADOR REGIONAL:

Deverá manter o Setor de Administração de Pessoal / RH AAPG atualizado sobre qualquer alteração no processo de solicitação de férias emitido pelo solicitante.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / RH:

Ao receber uma solicitação de alteração no processo de férias deverá ativar imediatamente observando se serão gerados impactos financeiros para a AAPG.

Caso hajam impactos deverá ser informado à Regional sobre os mesmos para que a melhor alternativa possa ser viabilizada e eliminado o impacto.

No caso de não haver como ser evitado impacto financeiro motivado por alteração no processo de férias, a diretoria a qual o solicitante responde deverá ser informada e emitir o “de acordo”.

7 Referências


Manual de RH AAPG

8 Anexos

Formulário para Solicitação de Férias – DP.001

9 Documentos Complementares

Não há

Tipo: Normas & Procedimentos RH		
Título: Solicitação de Férias para empregados alocados em Polos AAPG – Projeto Guri	Doc No.	DAF.02.09
	Versão	1
	Pág.	7 de 8
	Data	09/09/09

ANEXO I
Formulário DP.001



SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS
REF. DP.001

Data da Solicitação

____/____/____

Instruções Gerais:

- Ao Solicitante preencher todos os campos do formulário e obter a aprovação prévia do seu gestor.
- Cabe ao Gestor aprovar ou não a solicitação.
- Cabe ao Setor de Administração de Pessoal – RH AAPG - processar a solicitação com base nos dados preenchidos, os considerando corretos.

Unidade /Local:	C. Custo:	Área:
-----------------	-----------	-------

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Nome do Empregado:

Cargo:

Data solicitada para gozo das férias:

De: ____/____/____ a ____/____/____, no total de ____ dias

(OBS.: o período deverá contemplar o total de 15 dias ou 30 dias, conforme normativa AAPG.)

Observações consideradas importantes:

PARA USO DE RECURSOS HUMANOS

Processo Ativado por:

Data do processamento:

____/____/____

Observações:

APROVAÇÕES / PROCESSAMENTO

Área Requisitante:

Diretoria:

Recursos Humanos

Data : ____/____/____

Data : ____/____/____

Data : ____/____/____

Assinatura:

Assinatura:

Assinatura: