



<b>Tipo: Normas &amp; Procedimentos RH</b>		
<b>Título: Solicitação de Férias para empregados alocados nas Regionais e Sede AAPG – Projeto Guri</b>	<b>Doc No.</b>	<b>DAF.03.09</b>
	<b>Versão</b>	<b>1</b>
	<b>Pág.</b>	<b>1 de 8</b>
	<b>Data</b>	<b>09/09/09</b>

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

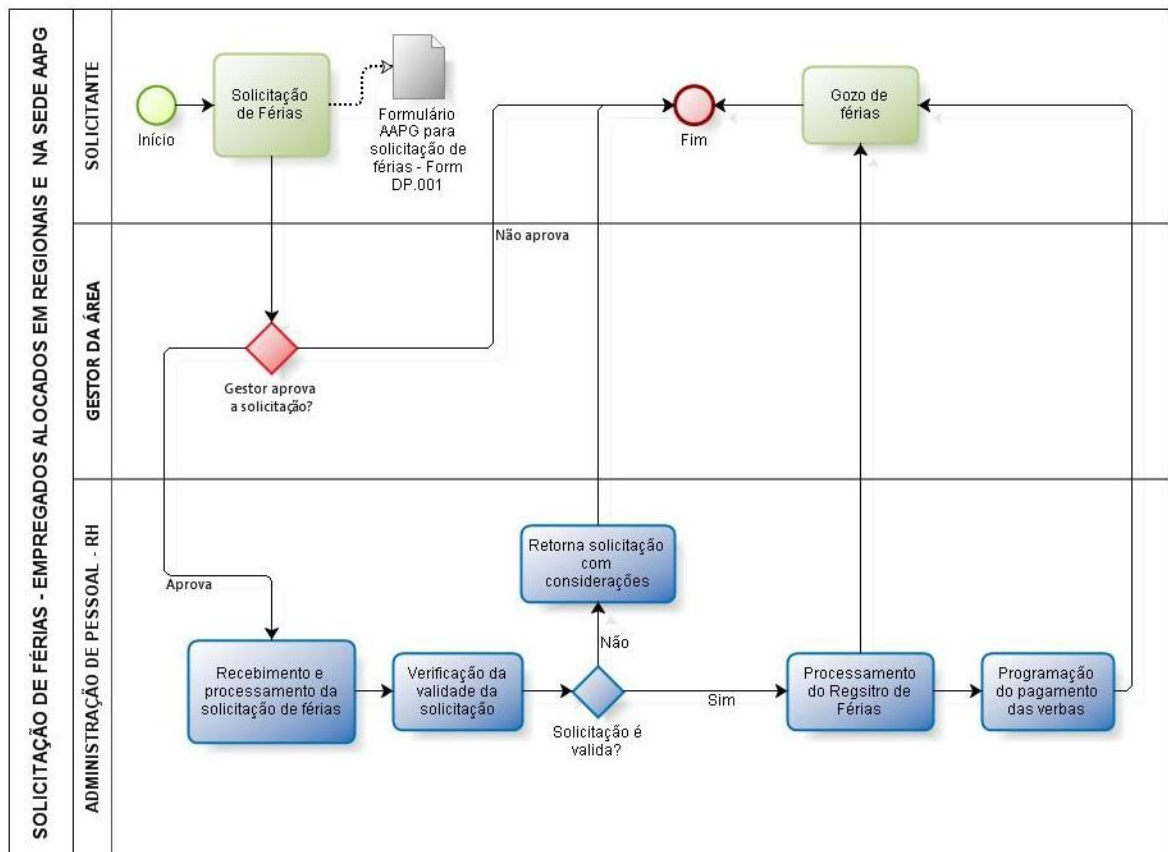
**ORIGINAL ASSINADO  
REPRODUÇÃO PROIBIDA – DISTRIBUIÇÃO CONTROLADA**

<b>Tipo: Normas &amp; Procedimentos RH</b>		
<b>Título: Solicitação de Férias para empregados alocados nas Regionais e Sede AAPG – Projeto Guri</b>	<b>Doc No.</b>	<b>DAF.03.09</b>
	<b>Versão</b>	<b>1</b>
	<b>Pág.</b>	<b>2 de 8</b>
	<b>Data</b>	<b>09/09/09</b>

## 1 Objetivo


Normatizar o processo de Solicitação de Férias para empregados alocados nas Regionais e Sede da AAPG.

## 2 Fluxo do Processo



## 3 Responsabilidade

Setor de Administração de Pessoal - Núcleo de RH da AAPG

<b>Tipo: Normas &amp; Procedimentos RH</b>		
<b>Título: Solicitação de Férias para empregados alocados nas Regionais e Sede AAPG – Projeto Guri</b>	<b>Doc No.</b>	<b>DAF.03.09</b>
	<b>Versão</b>	<b>1</b>
	<b>Pág.</b>	<b>3 de 8</b>
	<b>Data</b>	<b>09/09/09</b>

#### 4 Abrangência

Empregados alocados nas Regionais AAPG.

Empregados alocados na sede AAPG

#### 5 Definições

*Gestor*: responsável por um Núcleo ou área da AAPG sendo responsável pela gestão de uma 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.

*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 nas Regionais AAPG e na sede AAPG de modo a informar que o mesmo já se encontra no *período aquisitivo para gozo de férias*.

###### **GESTOR DA ÁREA:**

<b>Tipo: Normas &amp; Procedimentos RH</b>		
<b>Título: Solicitação de Férias para empregados alocados nas Regionais e Sede AAPG – Projeto Guri</b>	<b>Doc No.</b>	<b>DAF.03.09</b>
	<b>Versão</b>	<b>1</b>
	<b>Pág.</b>	<b>4 de 8</b>
	<b>Data</b>	<b>09/09/09</b>

Deverá manter mapeamento atualizado dos membros de sua(s) equipe(s)

## **6.2 Procedimentos para Ações Regulares**

### **SOLICITANTE** – Solicitação de Férias:

O empregado deverá enviar ao Setor de Administração de Pessoal – RH AAPG - a solicitação de férias previamente aprovada pelo *Gestor* de seu Núcleo.

Deverá ser utilizado 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 o Gestor:

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

Caso o gestor aprove o processo deverá ser direcionado para o Setor de Administração de Pessoal – RH AAPG.


Caso o gestor reprove o processo será encerrado.

### **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / RH** - Recebimento e processamento da solicitação de férias - 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:

<b>Tipo: Normas &amp; Procedimentos RH</b>		
<b>Título: Solicitação de Férias para empregados alocados nas Regionais e Sede AAPG – Projeto Guri</b>	<b>Doc No.</b>	<b>DAF.03.09</b>
	<b>Versão</b>	<b>1</b>
	<b>Pág.</b>	<b>5 de 8</b>
	<b>Data</b>	<b>09/09/09</b>

**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.
- Será informado ao Núcleo Financeiro o total das verbas que serão pagas ao empregado, assim como encargos e demais obrigações acessórias consequentes do processo de liberação de férias.
- Emitirá o documento contendo todas as informações necessárias para conhecimento do 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 recuso da Solicitação de Férias.

**SOLICITANTE:**


- recebe a informação emitida pelo Setor de Administração de Pessoal - RH AAPG - sendo encerrado o processo.

### 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 o processamento.

A informação deverá ser formalizada através de envio de e-mail para [dp@projeto-uri.org.br](mailto:dp@projeto-uri.org.br) .

<b>Tipo: Normas &amp; Procedimentos RH</b>		
<b>Título: Solicitação de Férias para empregados alocados nas Regionais e Sede AAPG – Projeto Guri</b>	<b>Doc No.</b>	<b>DAF.03.09</b>
	<b>Versão</b>	<b>1</b>
	<b>Pág.</b>	<b>6 de 8</b>
	<b>Data</b>	<b>09/09/09</b>

### **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 ao Gestor da Área a qual o Solicitante responde para conhecimento e definição de melhor alternativa para eliminação do 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

<b>Tipo: Normas &amp; Procedimentos RH</b>		
<b>Título: Solicitação de Férias para empregados alocados nas Regionais e Sede AAPG – Projeto Guri</b>	<b>Doc No.</b>	<b>DAF.03.09</b>
	<b>Versão</b>	<b>1</b>
	<b>Pág.</b>	<b>7 de 8</b>
	<b>Data</b>	<b>09/09/09</b>

**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: