	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP	**POP**	**010**
		Versão	**001/2025**

Nome do Processo:	**GESTÃO DE FÉRIAS**		
1) Objetivo:	Padronizar o processo de gestão de férias.	**Indicador estratégico (opcional):**	
Departamento Responsável:	Departamento Pessoal (DP): responsável pelo planejamento, controle, lançamento bancário e inetregração das férias. Responsáveis: responsáveis por aprovar as solicitações de férias e garantir a continuidade das atividades durante a ausência dos funcionários. Funcionários: responsáveis por solicitar as férias dentro do prazo estabelecido e cumprir as políticas da empresa.		
Responsável	Departamento Pessoal		
Serviço:	Gestão de Férias		
Executante:	Supervisão e Coordenação		
Resultados esperados:			
Periodicidade:	DE ACORDO COM A DEMANDA		
Monitoramento:			
Recursos Necessários:	Sistema de ERP, planiha de programação de férias.		
Descrição do Serviço:	Entre os meses de setembro e outubro do ano anterior, o DP elabora e envia aos responsáveis de cada depto o calendário anual de férias, considerando o período aquisitivo e concessivo de cada funcionário para programação referente ao próximo ano; Os responsáveis, em conjunto com os funcionários, definem os períodos de férias, buscando conciliar as necessidades da empresa e os interesses dos funcionários; O DP confere a solicitação e verifica se esta de acordo com os prazos enviados; No mês anterior as férias, o DP envia novmante a programação para os deptos, a fim de confirmação; Confirmado, calcula o valor das férias no sistem ERP, incluindo o adicional de 1/3, conforme previsto na legislação, bem como os eventos variáveis, lança no banco, faz a integração no sistema; O pagamento das férias é realizado até dois dias antes do início do período de gozo; O DP colhe assinatura do vice-diretor de RH ou Presidente e solicita a presença do funcionário para explicar os valores, colher também a assinatura do mesmo e entregar as vias pertinenetes. O DP monitora o cumprimento do calendário de férias, alertando os responsáveles sobre eventuais pendências.		
Observação:			

Elaborado por:	**Aprovado por:**		**Data da Aprovação:**
Suellen Malheiros Coord. Departamento Pessoal	Luiz Henrique de O. Azzolini Diretor Administrativo	Sergio Cooper de Almeida Presidente do CMP	