

# PROCESSAR FÉRIAS



CEASA / SC



# ÍNDICE

**02 INTRODUÇÃO**

**03 ESCALA DE FÉRIAS**

**04 SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS**

**05 PAGAMENTO DE FÉRIAS**

**05 FLUXOGRAMA**

**06 LICENÇA DO DIRETOR PRESIDENTE**

**06 LICENÇA DOS DIRETORES**

**07 FLUXOGRAMAS**



# INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo padronizar o processo de concessão e processamento de férias na CEASA/SC, garantindo conformidade com a legislação trabalhista, acordos coletivos e diretrizes internas. O processo visa assegurar que todos os colaboradores usufruam do seu direito ao descanso anual, sem comprometer a continuidade das atividades operacionais da organização.

Este procedimento aplica-se a todos os funcionários da CEASA/SC, com orientações específicas para o Presidente e Diretores.

## ELABORAÇÃO MATERIAL

**Mateus Espíndola**

JS Prime Consultoria

## COLABORAÇÃO:

**Michele Collaço**

Setor de Pessoal

**Caroline Pereira**

Setor de Pessoal



# ESCALA DE FÉRIAS

Anualmente, no início de novembro, o setor de Recursos Humanos (RH) inicia o planejamento das férias de todos os funcionários.

As etapas incluem:

- Atualização da planilha de controle de férias, na qual o setor de pessoal deve atualizar os dados do funcionário relacionados às férias, como período aquisitivo, período de gozo, além de outras informações como lotação e diretor responsável.
- Revisão do documento “Escala de Opção de Férias”, a ser preenchido pelos colaboradores com suas preferências;
- Envio do documento via e-mail a todos os funcionários;
- Coleta e organização das respostas preenchidas;
- Encaminhamento para ciência da chefia imediata, que assinará eletronicamente via SGP-e;
- Anexação dos documentos ao processo no SGP-e e atualização contínua da planilha.

**A escala serve para fins de planejamento e não garante, por si só, a concessão do período solicitado.**

O funcionário seleciona até 3 meses em que gostaria de tirar férias, e o diretor deve fazer o planejamento interno das férias da equipe a fim de manter o bom funcionamento do setor em todos os meses do ano, levando em consideração a sazonalidade.



## ESCALA DE OPÇÃO DE FÉRIAS



# SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

**Dois meses antes do período programado para gozo, o RH consulta a planilha de controle de férias e envia aviso de proximidade ao colaborador. O funcionário deve então:**

1. Solicitar formalmente à chefia imediata, por e-mail, as datas desejadas para o gozo de férias;
2. A chefia deve analisar o pedido, considerando a operacionalidade do setor, e aprovar ou solicitar nova proposta;
3. Com a aprovação, o e-mail é reenviado ao RH, que dará andamento ao processo.

## PROCESSO NO SISTEMA

Após a aprovação da chefia imediata:

- Um novo processo é aberto no sistema SGP-e com os seguintes parâmetros:



**Assunto 487** - “Férias”

**Classe 15** - “Ofício sobre férias”;

- **Este processo é vinculado ao processo anterior da escala;**
- O RH reúne as informações necessárias ao cálculo das férias, como:
  - Remuneração base;
  - Médias de adicionais (hora extra, noturno, etc.);
  - Indicações de venda de férias, adiantamento de salário e/ou 13°.

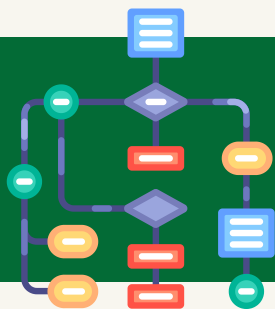
Com base nisso, o RH lança os dados no sistema de RH e gera os documentos “Aviso de Férias” e “Recibo de Férias”, que são anexados ao SGP-e.



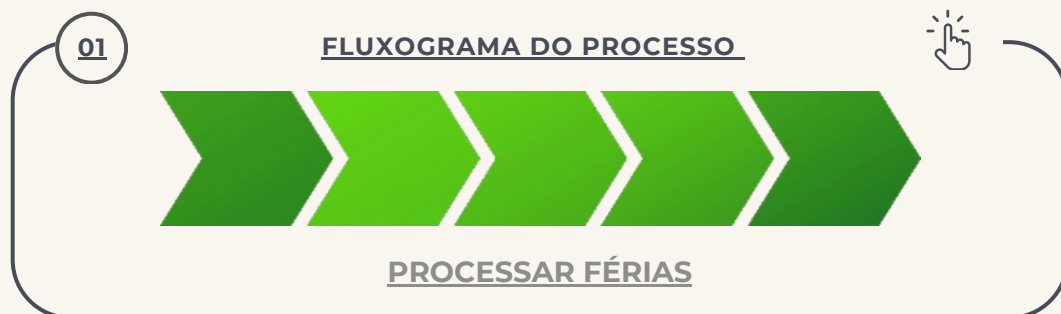
# PAGAMENTO DE FÉRIAS

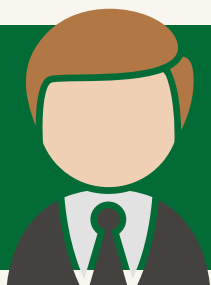
## Após a geração dos documentos:

- São coletadas as assinaturas do colaborador e do Diretor responsável no SGP-e;
- O RH encaminha o processo ao Setor Financeiro para providenciar o pagamento, que deve ocorrer com antecedência mínima de dois dias úteis antes do início das férias;
- O comprovante de pagamento é anexado ao SGP-e, finalizando o processo.



# FLUXOGRAMA

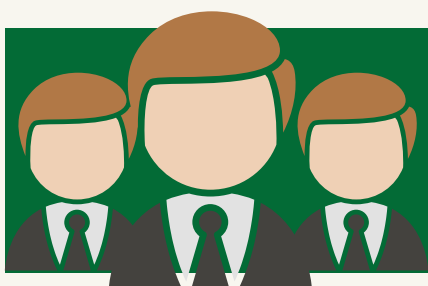




## LICENÇA DO DIRETOR PRESIDENTE

O Diretor Presidente tem direito a licença de 30 dias a cada 12 meses trabalhados. A concessão está condicionada à aprovação do Conselho de Administração. O procedimento inclui:

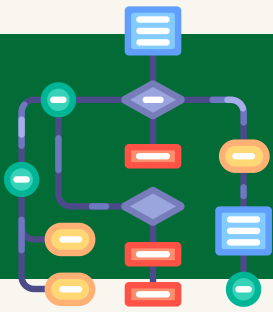
1. Verificação da agenda de reuniões do Conselho;
2. Se necessário, convocação de reunião extraordinária;
3. Análise da solicitação em reunião;
4. Registro da decisão em ata (aprovada ou não);
5. Em caso de aprovação, definição do Diretor substituto;
6. Encaminhamento da ata ao RH para ciência e registro.



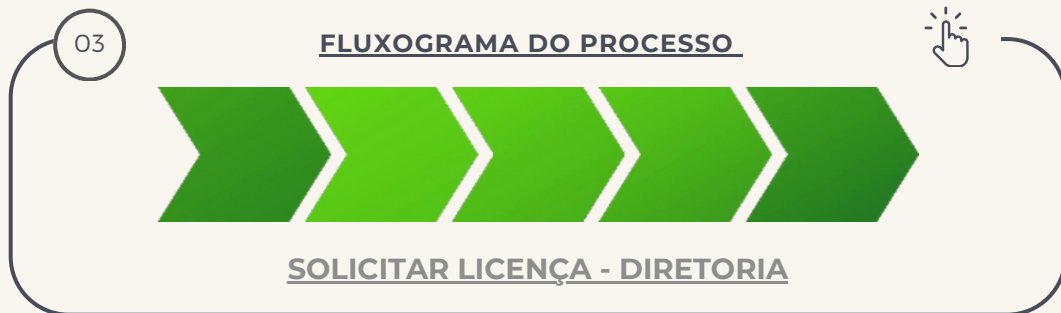
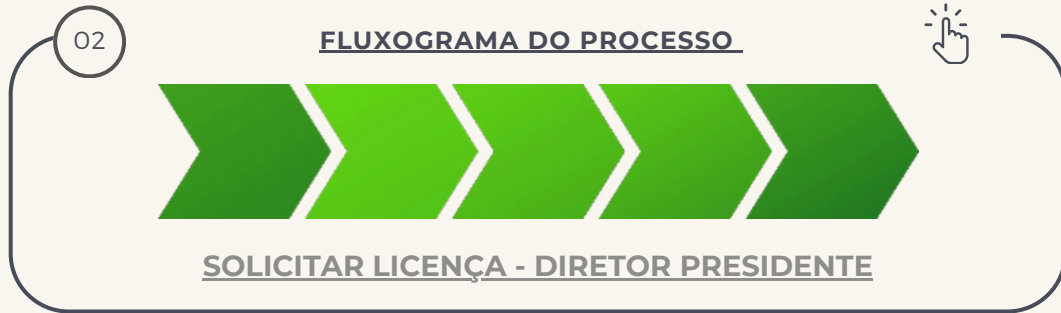
## LICENÇA DOS DIRETORES

Os Diretores Técnico, Administrativo e de Apoio Operacional também têm direito a 30 dias de licença remunerada após 12 meses de exercício. A solicitação deve seguir os seguintes passos:

1. Verificação da agenda da Diretoria Executiva;
2. Se necessário, convocação de reunião extraordinária;
3. Análise e deliberação sobre a licença;
4. Registro da decisão em ata (com indicação do substituto durante a ausência);
5. Encaminhamento da ata ao RH para conhecimento e registro.



# FLUXOGRAMAS





**CEASA / SC**