

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GGG.004 |
| | TÍTULO: PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | |
| MACROPROCESSO: Folha de Pagamento | | |
| ELABORADO POR: Coord. de Folha de Pagamento – Patrícia Marília Gabrielle Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva | | APROVADO POR: Diretoria Executiva |
| REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica - Vanuza Lovati Poltronieri Controladora – Daniela Castro Kling Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer | | Data Aprovação: 24 / 10 /2023 |
| | | Versão: 00 |

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de previsão, pagamento e gozo de férias conforme Legislação Trabalhista.

2. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores da iNOVA sede e unidades hospitalares

3. MATERIAL

- Planilha de programação de férias;
- Aviso de férias (FOPAG);
- Recibo e pagamento de férias (FOPAG).

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

GGG – Gerência de Gente e Gestão

CLT – Consolidações das Leis do Trabalho

FOPAG – Folha de Pagamento

5. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSÁVEIS

Caberá à coordenação de gente executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

5.1. PROGRAMAÇÃO ANUAL

- Se for **Etapa 1 - Solicitação da programação anual de férias**

Caberá a coordenação de gente executar as tarefas abaixo na 1ª semana de novembro de cada ano

T01. Solicitar a programação anual de férias dos colaboradores aos gestores

A coordenação de gente deverá enviar, por e-mail, a planilha de programação de férias anuais aos gestores da iNOVA sede ou unidades hospitalares, informando o vencimento e prazo máximo para gozo do período de férias, sugerindo as datas e solicitando a indicação do período que será concedido para cada colaborador, estipulando um prazo máximo de 15 dias para devolução desse e-mail com o planejamento anual definido. Copiando os respectivos diretores da área. Orientar ao gestor, no momento da devolução, da planilha que o mesmo deverá copiar o diretor imediato.

Fim da etapa 1 - com a Programação de férias encaminhada para planejamento anual.

| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GGG.004 |
| | TÍTULO: PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | |
| MACROPROCESSO: Folha de Pagamento | | |
| ELABORADO POR: Coord. de Folha de Pagamento – Patrícia Marília Gabrielle Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva | | APROVADO POR: Diretoria Executiva |
| REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica - Vanuza Lovati Poltronieri Controladora – Daniela Castro Kling Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer | | Data Aprovação: 24 / 10 /2023 |
| | | Versão: 00 |

- Se Etapa 2 - Atualização da planilha de programação anual de férias do RH

Caberá a coordenação de gente executar as tarefas abaixo até o dia 25 de novembro de cada ano.

T02. Receber a programação de férias planejadas pelos gestores (**LOOP**)

Caberá a coordenação de gente verificar na caixa postal de e-mail se há devolução da planilha de programação de férias pelos gestores.

- Se não tem programação para analisar?

Fim do item 5.1 – com a programação anual de férias aprovada pelos gestores.

- Se tem programação para analisar?

T03. Analisar o período planejado se está conforme a legislação para concessão de férias

Conferir se o gestor indicou as datas de afastamento dentro do período correto conforme regras da CLT para o evento férias sendo:

- Diaristas não podem iniciar o período de gozo nos dois dias que antecede feriado ou repouso semanal remunerado;
- O períodos poderão ser divididos em até 3 partes, sendo 1 deles de, no mínimo, 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos cada um.

- Se programação de férias está conforme a legislação para concessão de férias

T04. Atualizar a planilha de programação de férias anual do RH

Se os períodos planejados estiverem corretos, atualizar a planilha de controle anual de férias e salvar no fileservidor da Fundação.

Voltar executar a **T02.**

- Se programação de férias está não conforme a legislação para concessão de férias

T05. Encaminhar a planilha de programação de férias para correções pelo gestor

| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GGG.004 |
| | TÍTULO: PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | |
| MACROPROCESSO: Folha de Pagamento | | |
| ELABORADO POR: Coord. de Folha de Pagamento – Patrícia Marília Gabrielle Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva | | APROVADO POR: Diretoria Executiva |
| REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica - Vanuza Lovati Poltronieri Controladora – Daniela Castro Kling Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer | | Data Aprovação: 24 / 10 /2023 |
| | | Versão: 00 |

Caso os períodos programados para as férias não estejam de acordo com a legislação para concessão de férias, deverá devolver a planilha ao gestor por e-mail, indicando as correções necessárias e solicitando a devolução imediata.

Voltar executar a **T02**.

5.2. PROGRAMAÇÃO MENSAL

- Se Etapa 3 - encaminhamento da programação mensal de férias

Caberá à coordenação de gente executar as tarefas abaixo até o dia 15 de cada mês.

T06. Enviar a planilha de programação de férias planejadas para 2 meses para confirmação do gestor (**LOOP**)

Enviar, por e-mail, a planilha de férias com concessão planejada para iniciar 2 meses após o dia 15 para confirmação dos períodos pelos gestores da iNOVA sede ou unidades hospitalares, solicitando a devolução até o dia 20 do mês corrente. Devendo copiar os diretores de cada área de trabalho.

Fim da Etapa 3 - Com a entrega da planilha de programação de férias mensal enviada para confirmação do gestor.

- Se Etapa 4 - envio para emissão de documentos de férias

Caberá a coordenação de gente executar as tarefas abaixo até o dia 20 de cada mês

T07. Verificar na caixa postal de e-mail se há envio da planilha de programação de férias com os períodos confirmados pelo gestor (**LOOP**)

Caberá a coordenação de gente verificar na caixa postal de e-mail se há devolução da planilha de programação de férias pelos gestores.

- Se tem planilha de programação de férias para analisar?

T08. Analisar o período planejado conforme a legislação para concessão de férias

Conferir se o gestor indicou as datas de afastamento dentro do período correto conforme regras da CLT para o evento férias sendo:

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GGG.004 |
| | TÍTULO: PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | |
| MACROPROCESSO: Folha de Pagamento | | |
| ELABORADO POR: Coord. de Folha de Pagamento – Patrícia Marília Gabrielle Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva | | APROVADO POR: Diretoria Executiva |
| REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica - Vanuza Lovati Poltronieri Controladora – Daniela Castro Kling Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer | | Data Aprovação: 24 / 10 /2023 |
| | | Versão: 00 |

-Diaristas não podem iniciar o período de gozo nos dois dias que antecede feriado ou repouso semanal remunerado;

-O períodos poderão ser divididos em até 3 partes, sendo 1 deles de, no mínimo, 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos cada um.

- Se não conforme a legislação

Voltar a executar a tarefa **T05**.

- Se conforme a legislação

Voltar a executar a tarefa **T07**.

- Se não tem planilha de programação de férias para analisar

T09. Sinalizar a ratificação no controle de férias e encaminhar a programação à empresa que processa a FOPAG para preparar a documentação

Sinalizar a ratificação na planilha de controle de férias do corporativo e após, encaminhar essa programação por e-mail para a empresa que processa a folha de pagamento para processamento e emissão dos documentos das férias.

Fim do item 5.2. Com a entrega da Programação de férias mensal enviado para a empresa da FOPAG.

- Se Etapa 5 - aviso para assinatura dos documentos de férias

Caberá a coordenação de gente executar às tarefas abaixo até o dia 25 de cada mês.

T10. Verificar na caixa postal de e-mail se há envio os documentos de férias emitidos pela empresa que processa a FOPAG

Receber os avisos, recibos e arquivos bancários referentes às férias por e-mail emitido pela empresa que processa a FOPAG, salvar no corporativo, dentro do arquivo do mês da folha de pagamento e em uma pasta de férias, por colaborador. Além disso, imprimir o aviso e o recibo para apresentação aos colaboradores e coleta de assinaturas.

T11. Solicitar ao colaborador que compareça ao RH para assinatura do aviso de férias (LOOP)

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GGG.004 |
| | TÍTULO: PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | |
| MACROPROCESSO: Folha de Pagamento | | |
| ELABORADO POR: Coord. de Folha de Pagamento – Patrícia Marília Gabrielle Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva | | APROVADO POR: Diretoria Executiva |
| REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica - Vanuza Lovati Poltronieri Controladora – Daniela Castro Kling Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer | | Data Aprovação: 24 / 10 /2023 |
| | | Versão: 00 |

Convocar o colaborador por e-mail ou telefone para comparecer ao setor de Gente e Gestão ou setor de recursos humanos da unidade hospitalar para assinar os documentos de férias.

Esta etapa poderá ser realizada digitalmente.

Fim da Etapa 5 – com a convocação dos colaboradores para comparecer ao RH.

- **Se Etapa 6 - assinatura dos documentos de férias**

T12. Coletar assinatura do colaborador nos documentos de férias

Apresentar as informações de férias ao colaborador dando ciência de seu conteúdo e solicitar assinatura nos documentos.

Esta etapa poderá ser realizada digitalmente.

Fim da Etapa 6 com documentação de férias assinada.

- **Se Etapa 7 - autuar processo de férias para pagamento**

T13. Entranhar documentos de férias e salvar o arquivo bancário em formato .pdf

Digitalizar os documentos assinados para entranhamento no processo digital do sistema e-DOCS e salvar o arquivo bancário de formato.TXT em extensão .PDF para também ser entranhado no processo digital.

T14. Autuar processo de férias do empregado no e-DOCS

Autuar processo de férias do empregado Entranhando todos os documentos, despachando à Gerência Financeira para pagamento e arquivar os documentos físicos no dossiê funcional no sistema e-DOCS, entranhando os documentos em formato .PDF e despachando à Gerência Financeira para o pagamento. Os documentos físicos devem ser arquivados no dossiê funcional do colaborador.

T15. Enviar e-mail para a Gerência Financeira com o arquivo bancário de férias em formato .TXT

Enviar o arquivo bancário das férias em formato .TXT por e-mail para a Gerência Financeira.

Fim da Etapa 7 com arquivo de férias mensal enviado à gerência financeira

| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GGG.004 |
| | TÍTULO: PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | |
| MACROPROCESSO: Folha de Pagamento | | |
| ELABORADO POR: Coord. de Folha de Pagamento – Patrícia Marília Gabrielle Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva | | APROVADO POR: Diretoria Executiva |
| REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica - Vanuza Lovati Poltronieri Controladora – Daniela Castro Kling Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer | | Data Aprovação: 24 / 10 /2023 |
| | | Versão: 00 |

- Se Etapa 8 - PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS ENCERRADA NO E-DOCS

Caberá a coordenação de gente executar às tarefas abaixo após o pagamento e gozo de férias pelo empregado

T16. Receber o processo de férias do colaborador no e-DOCS e conferir o pagamento (LOOP)

Receber o processo de férias pelo e-DOCS despachado pela Gerência Financeira e conferir o pagamento.

T17. Atualizar a planilha de programação de férias com confirmação do período pago/gozado

Atualizar a planilha de programação de férias do corporativo registrando a quitação do pagamento e período gozado.

- Se o período anual foi concluído (pago e gozado)

T18. Encerrar processo de férias do colaborador no e-docs

Encerrar o processo de férias do colaborador no e-DOCS quando o período anual a que ele tiver direito estiver pago e gozado.

Fim da Etapa 8 com o processo de férias encerrado no e-docs

- Se o período anual não estiver concluído, manter a planilha de controle aguardando a conclusão.

Fim da Etapa 8 com a Planilha de programação de férias atualizada e aguardando a conclusão.

Fim da execução do processo: IT-GGG.004 - PROCESSO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
|  | <h1>INSTRUÇÃO DE TRABALHO</h1> | CÓDIGO IT.GGG.004 |
| | TÍTULO: PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | |
| MACROPROCESSO: Folha de Pagamento | | |
| ELABORADO POR: Coord. de Folha de Pagamento – Patrícia Marília Gabrielle Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva | | APROVADO POR: Diretoria Executiva |
| REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica - Vanuza Lovati Poltronieri Controladora – Daniela Castro Kling Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer | | Data Aprovação: 24 / 10 /2023 |
| | | Versão: 00 |

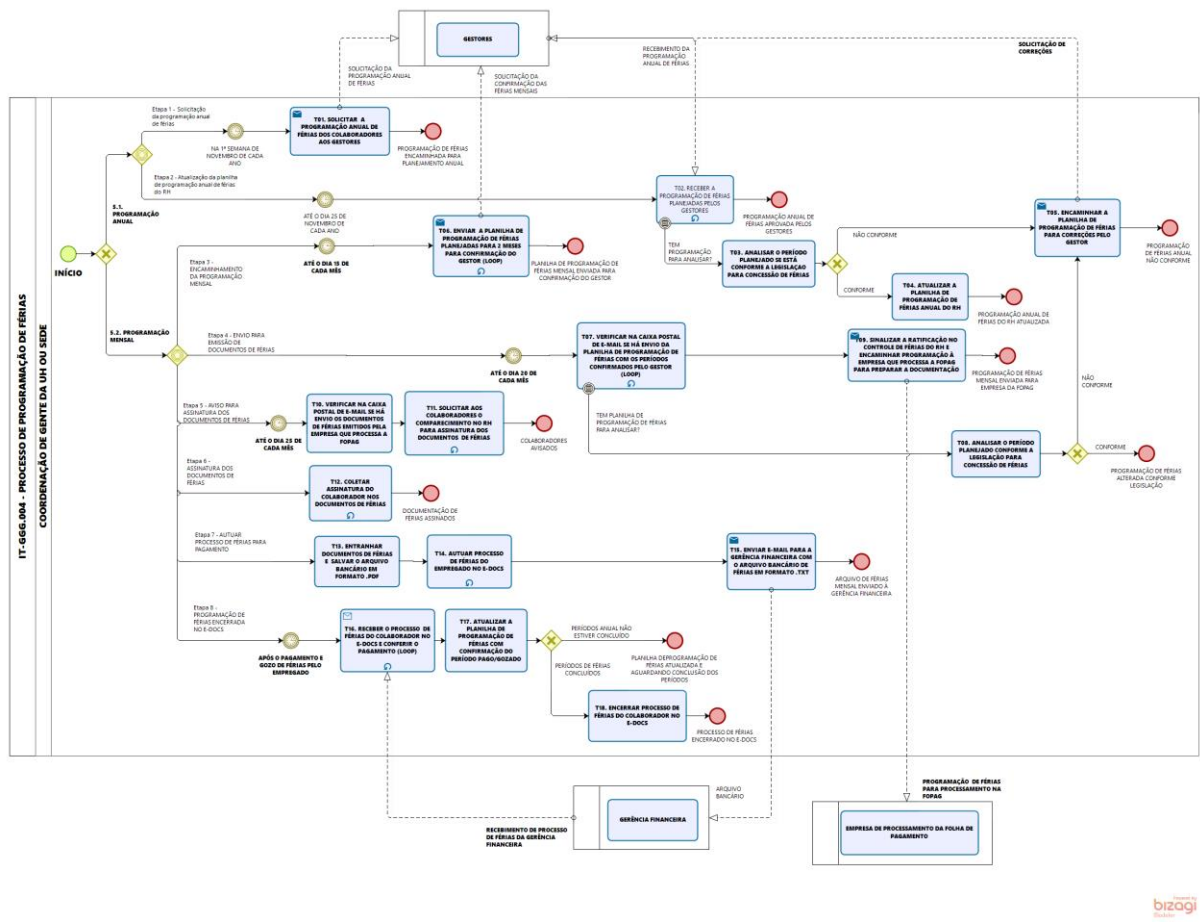



Figura 1 – Mapeamento do processo de Programação de Férias.



| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  | INSTRUÇÃO DE TRABALHO | CÓDIGO IT.GGG.004 |
| | TÍTULO: PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS | |
| MACROPROCESSO: Folha de Pagamento | | |
| ELABORADO POR: Coord. de Folha de Pagamento – Patrícia Marília Gabrielle Gerente de Gente e Gestão – Nilson da Silva | | APROVADO POR: Diretoria Executiva |
| REVISADO POR: Chefe da Assessoria Jurídica - Vanuza Lovati Poltronieri Gestora de Qualidade – Fabrícia Pavesi Helmer Controladora – Daniela Castro Kling | | Data Aprovação: 24 /10 /2023 |
| | | Versão: 00 |

6. OBSERVAÇÕES

- Garantir que o afastamento seja realizado antes de vencer dois períodos de férias consecutivas.
- Acompanhar as datas de afastamento dos colaboradores que estão em situação crítica com riscos de dobrar férias, avisando à diretoria da área os casos de omissão.
- Conferir os documentos de férias.

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Não se aplica

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

| Revisão | Alterações |
|---------|-----------------|
| 000 | Emissão Inicial |

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho.

| Responsável pela Elaboração | Responsável pela Revisão | Responsável pela Aprovação |
|---|---|---|
| Patrícia Marília Gabrielle Nilson da Silva | Vanuza Lovati Poltronieri Daniela Castro Kling Fabrícia Pavesi Helmer | Rafael Amorim Ricardo Diego Gomes Conte Jorge Teixeira e Silva Neto Leonardo Cezar Tavares |

ASSINATURAS (8)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FABRÍCIA PAVESI HELMER
GESTORA DE QUALIDADE
QUALID - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 10:20:45 -03:00

DANIELA CASTRO KLING
CONTROLADORA
CGR - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 12:27:26 -03:00

LEONARDO CEZAR TAVARES
DIRETOR DE OPERAÇÕES, LOGÍSTICA, T.I.C., INFRAESTRUTURA E
MANUTENÇÃO
DIROP - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 15:09:55 -03:00

DIEGO GOMES CONTE
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA, ENSINO, PESQUISA E INOVAÇÃO
DIRASSIST - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 12:42:22 -03:00

PATRICIA MARILIA GABRIELLE
COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO
CFPAG - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 10:47:45 -03:00

RAFAEL AMORIM RICARDO
DIRETOR-GERAL
DIRGERAL - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 10:28:47 -03:00

JORGE TEIXEIRA E SILVA NETO
DIRETOR DE GENTE, GESTÃO, FINANÇAS E COMPRAS
DIRGF - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 13:40:33 -03:00

VANUZA LOVATI POLTRONIERI
CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA
ASSJUR - INOVA - GOVES
assinado em 25/10/2023 10:49:03 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 25/10/2023 15:09:55 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por FABRÍCIA PAVESI HELMER (GESTORA DE QUALIDADE - QUALID - INOVA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-NC3K3T>