

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTERNA – DIPLAG  
GERÊNCIA DE COMPLIANCE - GECOMP

# MAPEAMENTO DE PROCESSOS

**Macroprocesso: Gestão de Pessoas**

**Processo: Concessão de Férias -  
Comissionados e Diretores**

### DIAGRAMA DE ESCOPO E INTERFACE DO PROCESSO

PROCESSO	Concessão de Férias - Comissionados e Diretores	DONO DO PROCESSO	DIPLAG
MACROPROCESSO	Gestão de Pessoas	DATA DE ATUALIZAÇÃO	03/23

<b>CLIENTES</b>	<b>LEGISLAÇÃO E NORMAS</b>
Diretores e demais colaboradores da ADECE	Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT Jurisprudências do Tribunal Superior do Trabalho - TST



<b>PARTES INTERESSADAS</b>	<b>SUPOORTE</b>	<b>CANAIS DE DISTRIBUIÇÃO E RELACIONAMENTO</b>
- ADECE	- SUITE - Gerenciador Financeiro - Sistema de DP	- E-mail

<b>ATORES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>RISCOS OPERACIONAIS</b>
- Presidente , Diretores e Gerentes da Adece	- Número de férias interrompidas; - Quantidade de servidores de férias mensal por unidade administrativa.	- Problema nos sistemas que envolvem o Processo; - Excesso de empregados gozando férias; - Acumulo de período não gozado de férias.

<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b>	<b>LEGENDA</b>
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: red; margin-right: 5px;"></div> <span>Apresenta problemas críticos e/ou oportunidades substanciais</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: yellow; margin-right: 5px;"></div> <span>Apresenta problemas e/ou oportunidades incrementais</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: lightgreen; margin-right: 5px;"></div> <span>Não apresenta problemas e oportunidades</span> </div>

## REGRAS DO PROCESSO

- 1) As férias deverão ser autorizadas pelo chefe imediato da área do empregado solicitante. Já no caso do solicitante ser um diretor, a autorização é dada pelo Diretor-Presidente;
- 2) Quando a solicitação for de mesma Unidade Administrativa, o solicitante elaborará e assinará o formulário de solicitação de férias, cabendo ao chefe imediato autorizar a solicitação, através de CI (Modelo 02), para ser encaminhada à DIPLAG. Quando a solicitação for de um gestor de Unidade Administrativa subordinada (Ex.: Férias de Gerente), a solicitação será anexada à CI de encaminhamento (Modelo 03);
- 3) O Presidente e Diretores devem gozar os 30 (trinta) dias de férias, fracionado ou não. Já para Gerentes e Assessores, desde que não haja prejuízo ao serviço, poderá solicitar a venda dos 10 (dez) dias de férias em forma de abono pecuniário, podendo gozar as férias nos primeiros 20 (vinte) dias ou nos 20 (vinte) últimos dias, corridos do mês;
- 4) O gozo de férias poderá ser fracionado, desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um;
- 5) As férias devem ser solicitadas pelo menos 30 dias de antecedência do gozo de férias;
- 6) O gozo das férias deverá ser concedido nos 11 (onze) meses subsequentes àquele em que foi completado o período aquisitivo de referência, não sendo permitida a acumulação de períodos;
- 7) É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado;
- 8) As férias cujo gozo já se tenha iniciado poderão ser suspensas uma única vez, desde que por necessidade do serviço e precedida de autorização. Os diretores terão autorização do diretor-presidente e os colaboradores terão autorização do chefe da área competente;

- 9) O período programado para o gozo das férias poderá ser alterado, excepcionalmente, no caso de imperiosa necessidade do serviço ou a pedido do colaborador, uma única vez, devidamente justificada e acatada pelo chefe imediato, devendo ser informado com antecedência máxima de 20 (vinte) dias antes do início do gozo programado;
- 10) Em caso de suspensão de férias por necessidade do serviço após iniciado o gozo do período respectivo, este deverá ser reprogramado no prazo máximo de até 10 (dez) dias após a suspensão, não podendo acumular para o próximo período aquisitivo, sendo obrigatório o gozo de, pelo menos, 07 (sete) dias antes da suspensão;
- 11) A suspensão das férias, por necessidade do serviço, deverá ser justificada por escrito pelo chefe imediato responsável pela respectiva unidade administrativa de exercício do colaborador;
- 12) Os processos que não forem instruídos com os documentos exigidos ou não atenderem a estas orientações, serão devolvidas à unidade de origem para a devida e correta instrução, ficando os responsáveis pela aprovação isentos de quaisquer responsabilidades relativas à perda de prazos.**

#### COMPOSIÇÃO DO PROCESSO

Modelo 01 – Formulário de Solicitação de Férias

Modelo 02 - CI de Autorização

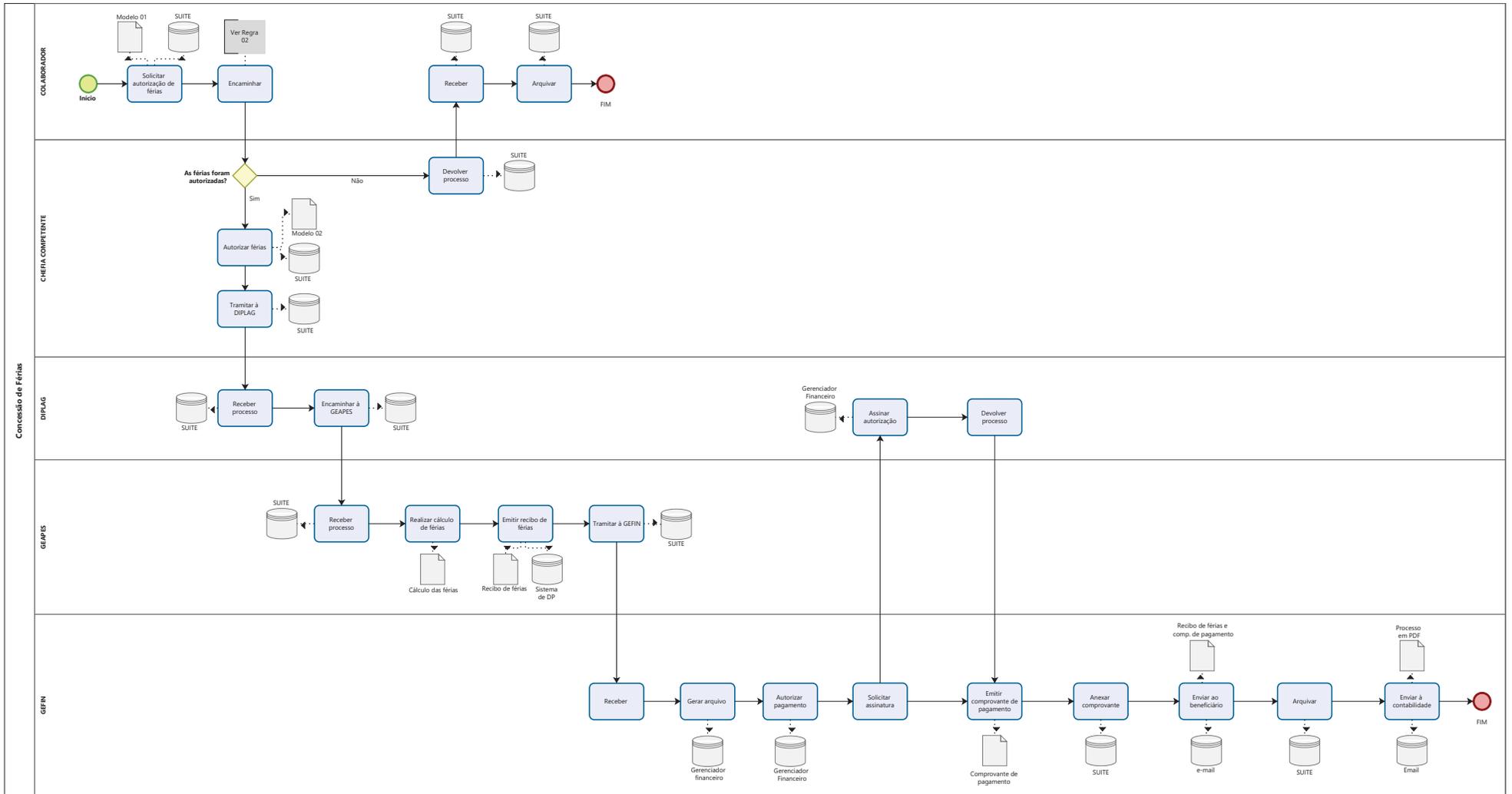
Modelo 03 – CI de Encaminhamento

#### FUNDAMENTAÇÃO DO PROCESSO

Consolidação das Leis Trabalhista – CLT

Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho - TST

# 1 DIAGRAMA 1



## COMUNICAÇÃO INTERNA Nº (GERADO AO ASSINAR O ARQUIVO)

De: ADECE/GECOMP

Data: 23/03/2023

Para: ADECE/GECOMP

Prezada Diretora,

### Com abono pecuniário:

Solicito XX (xxxx) dias de férias, referente ao período aquisitivo, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, a serem gozadas nos períodos de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme escala já validada pela Diretoria e anexada a esta CI. Como também, solicito conversão de XX (xxxx) dias de férias em abono pecuniário.

### Sem abono pecuniário:

Solicito XX (xxxx) dias de férias, referente ao período aquisitivo de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, a serem gozadas nos períodos de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, conforme escala já validada pela Diretoria e anexada a esta CI.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Função)

**COMUNICAÇÃO INTERNA Nº (GERADO AO ASSINAR O ARQUIVO)**

---

De: ADECE/GECOMP

Data: 17/05/2023

Para: ADECE/GECOMP

---

Prezada Diretora (DIPLAG),

Autorizo férias do colaborador XXXXXXXXXXXX, conforme solicitação anexa a este processo.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Função)



**COMUNICAÇÃO INTERNA Nº (GERADO AO ASSINAR O ARQUIVO)**

De: ADECE/GECOMP

Data: 17/05/2023

Para: ADECE/GECOMP

Prezado(a) xxxxxxxxx,

Encaminho minha solicitação de férias, anexa a este processo, para autorização.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(Gestor da Unidade)

Modelo 03