

NORMATIVO Nº 034

Processamento de Férias

VISTO DE APROVAÇÃO



Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca
Presidente

	NORMATIVO PROCESSAMENTO DE FÉRIAS	NÚMERO: 034
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 2 de 3

Índice

Capítulo	Página
1. Objetivo	03
2. Responsabilidades	03
2.1. Gerência Administrativa / Área de Recursos Humanos	03
3. Procedimentos	03
3.1. Área de Recursos Humanos	03

4

	NORMATIVO PROCESSAMENTO DE FÉRIAS	NÚMERO: 034
		DATA APROVAÇÃO INICIAL: 31/10/2012
		REVISÃO: 0
		DATA DA REVISÃO:
		Página 3 de 3

1. Objetivo

Este Normativo tem como objetivo estabelecer, no âmbito da **Previdência Usiminas**, os procedimentos para o processamento de férias dos empregados.

2. Responsabilidades

2.1. Gerência Administrativa / Área de Recursos Humanos

Gerir o processo de férias dos empregados da **Previdência Usiminas**.

3. Procedimentos

3.1. Área de Recursos Humanos

3.1.1. Verifica a existência de férias a serem pagas.

3.1.2. Processa a prévia das férias no Sistema de Recursos Humanos para conferência.

3.1.3. Verifica a consistência dos dados, promove os acertos necessários e processa a folha definitiva no Sistema de Recursos Humanos, gerando a Ordem de Pagamento a ser liberada pelo Gerente Administrativo e aprovada pela Diretoria.

3.1.4. Gera e disponibiliza para a Área de Tesouraria, em diretório próprio, arquivo bancário para crédito das férias.

3.1.5. Emite recibo de férias para assinatura do empregado.

3.1.6. Arquiva o recibo de férias em pasta própria.

Este Normativo entra em vigor na data de sua aprovação inicial, devendo ser observada a data da revisão, quando da ocorrência de futuras atualizações processadas no mesmo.

