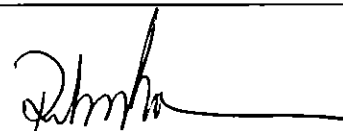


NORMATIVO Nº 035

Programação de Férias

VISTO DE APROVAÇÃO



Rita Rebelo Horta de Assis Fonseca
Presidente

	NORMATIVO PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS	NÚMERO: 035
		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



	NORMATIVO PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS	NÚMERO: 035
		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 a programação de férias dos empregados.

2. Responsabilidades

2.1. Gerência Administrativa / Área de Recursos Humanos

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

3. Procedimentos

3.1. Área de Recursos Humanos

3.1.1. Emite o relatório de programação de férias dos empregados através do Sistema de Recursos Humanos.

3.1.2. Encaminha o relatório para análise e aprovação das áreas e respectivas Diretorias.

3.1.3. Recebe o relatório aprovado pelas Gerências e Diretoria.

3.1.4. Imputa os dados do relatório no sistema.

3.1.4.1. No caso de alteração da programação, o que deve ser feito, observado o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, recebe os dados através de comunicação formal aprovada pelo Gerente ou Coordenador da Área.

3.1.5. Submete os dados ao conhecimento e aprovação do Gerente Administrativo.

3.1.6. Imputa os dados alterados no sistema.

3.1.7. Disponibiliza relatório com marcações aprovadas aos Diretores e Gerentes para acompanhamento.

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.

