

	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01

1. OBJETIVO

Orientar o colaborador na execução dos processos de pagamento de férias.

2. RESPONSABILIDADES

O setor de RH é o responsável por toda a operação das atividades deste procedimento

3. DESCRIÇÃO

O direito de férias é previsto na legislação trabalhista para colaboradores com vínculo empregatício. Após 12 meses de trabalho adquire-se o direito de férias, e a empresa tem um prazo limite para concessão. Os períodos de descanso precisam ser programados com antecedência, e o pagamento das férias acontece no mínimo 2 dias antes do início do descanso.

3.1 PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS – CADASTRO INSERIDO POR GESTORES

As férias precisam ser programadas com antecedência para organização das equipes e das demandas de trabalho. Os colaboradores propõem datas e alinham com seus gestores imediatos. Após a definição das datas os gestores cadastram a informação no sistema app MEU RH.



Quando não constar programação de férias cadastrada pelo gestor ou casos de alteração e exceções, o RH pode fazer o cadastro.

Acessar o programa **FR0040** pesquisar o nome do colaborador que deseja incluir a programação.

Preencher os campos conforme a descrição em tela: **Início das férias, data de pagamento, dias gozar, dias abono, adiantamento 13°.**

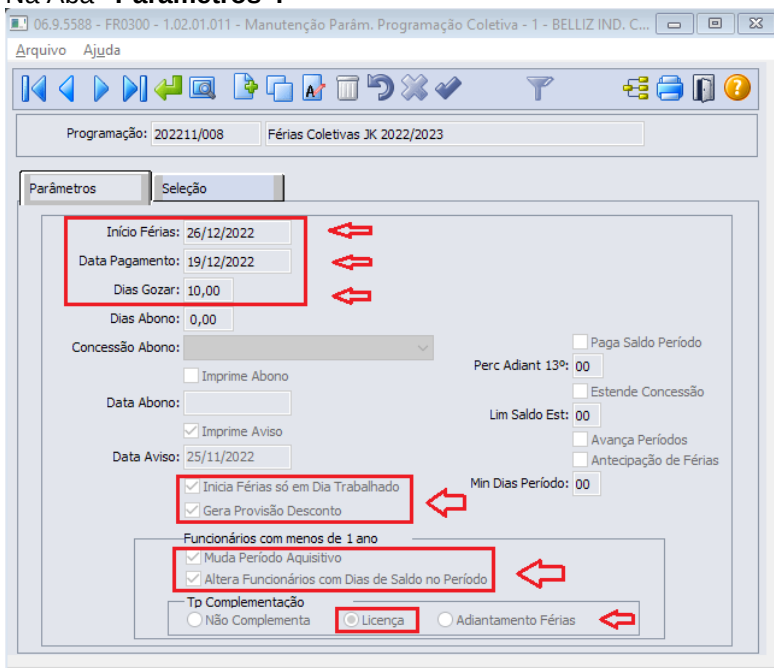
	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01

3.1.1 PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS COLETIVAS NO SISTEMA

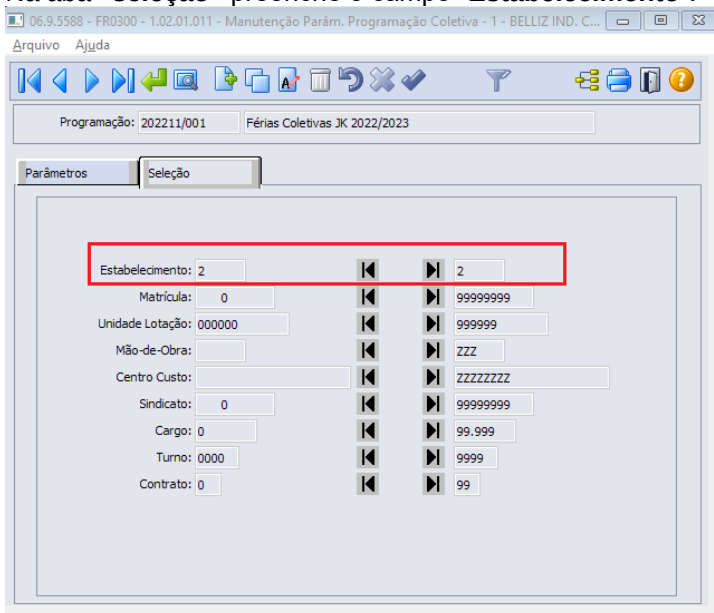
A programação de férias coletivas é realizada somente pelo RH, no final do ano entre os meses de outubro a dezembro.

Cadastrar no programa **FR0300**

Na Aba **“Parâmetros”**:



Na aba **“seleção”** preenche o campo **“Estabelecimento”**.



	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01

3.1.2 COMUNICADO DE FÉRIAS COLETIVAS

Para férias coletivas, após confirmação do Diretor Administrativo/Financeiro e Presidente, deve-se encaminhar um e-mail informando o período em que a empresa estará de férias coletivas.

Necessário informar o período de férias coletivas ao governo e sindicato dos empregados, com período mínimo de 15 dias de antecedência ao início das férias.

No caso do governo acessar a página <https://www.gov.br/pt-br/servicos/comunicar-ferias-coletivas> e preencher as informações solicitadas em tela. *(não tem como simular um teste, porém o sistema é intuitivo e cada campo é explicativo, como por exemplo: informar CNPJ, informar quantidade dias de férias coletivas, informar período)*



No caso do sindicato, preparar declaração em papel timbrado da empresa, informar período das férias, colher assinatura do representante legal e comparecer no sindicato para protocolar o documento. O sindicato cobra uma taxa, necessário retirar dinheiro do caixinha da equipe financeira e depois prestar contas com o comprovante emitido pelo sindicato. Após o pagamento é só protocolar presencialmente no sindicato.

	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01



Av. Presidente Juscelino Kubitschek, 28 - 5º andar
Itaim Bibi, São Paulo/SP - Cep 04543-000
www.bellizcompany.com.br

São Paulo, 01 de novembro de 2022.

A
Superintendência Regional do Trabalho e cópia ao Sindicato dos empregados Comerciantes do estado de São Paulo

Referente: Comunicação de Férias Coletivas

A Belliz Indústria, Comércio, Importação e Exportação ~~Sireli~~, situada: Av. Presidente Juscelino Kubitschek, 28 - 5º andar - Itaim Bibi - CEP: 04543-000, São Paulo/SP, inscrita CNPJ nº 06.940.040/0002-80, em cumprimento ao disposto no parágrafo 2º do art. 139º da CLT, vem comunicar o período de férias coletivas dos empregados, conforme data e centro de custo relacionados abaixo:

De 28/12/2022 a 04/01/2023 = 10 dias férias coletivas

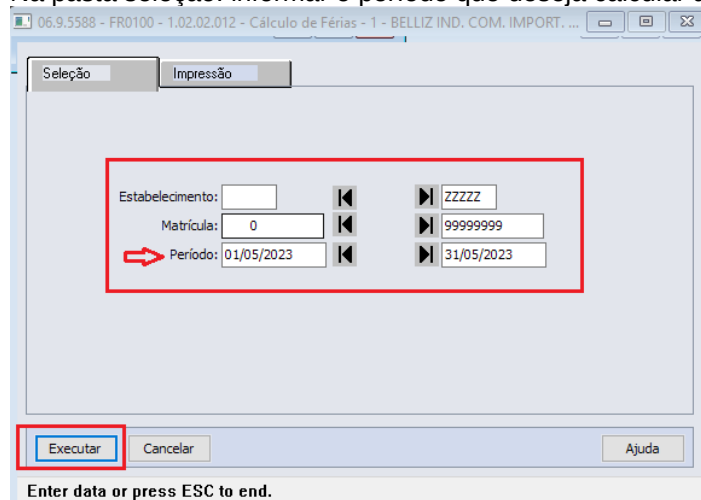
Código Centro Custo	Descrição Centro Custo
1210	Controladoria
1211	Contas a Receber e Crédito e Cobrança
1213	Contabilidade
1214	Contas a Pagar
1215	Fiscal
1216	Recursos Humanos
1217	Gestão
1218	Suprimentos
1220	TI
1231	Qualidade
1236	Presidência
1240	Jurídico
1310	Pesquisa e Desenvolvimento
1320	E-commerce
2100	Regional 1
2200	Regional 2
2300	Regional 3
2400	Regional 4
2500	Regional 5
2600	Regional 6
2700	Key Account
3100	Marketing 1
3200	Trade
3300	Administração de Vendas

Atenciosamente,

Belliz Ind. Com. Import. e Export. ~~Sireli~~
Luís Fernando Cabrini
Representante Legal

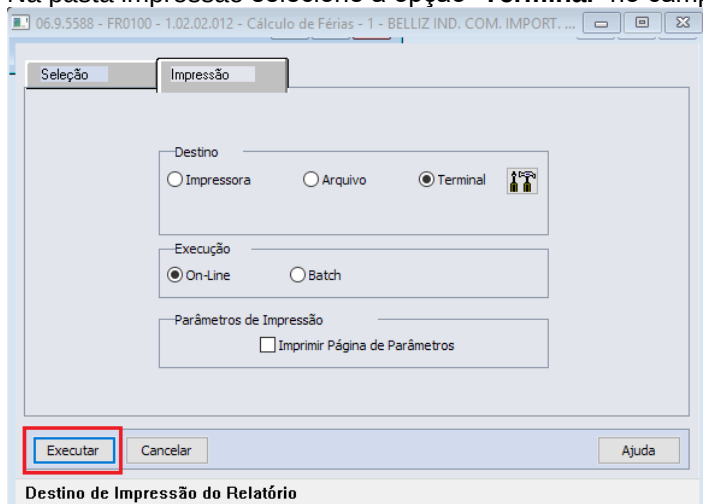
3.2 CÁLCULO DE FÉRIAS

Para executar o cálculo das férias, acessar o programa **FR0100**.
Na pasta seleção: informar o período que deseja calcular as férias.

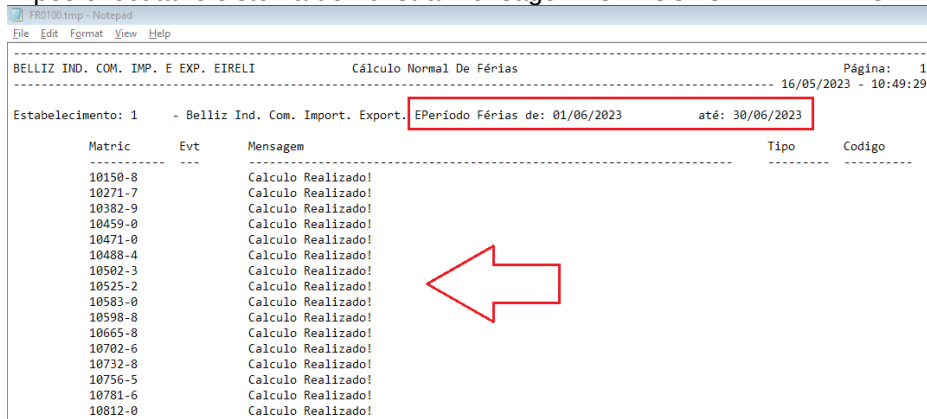


	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01

Na pasta impressão selecione a opção “Terminal” no campo “Destino” e depois clique em “Executar”:



Após executar o sistema demonstra mensagem: **CÁLCULO REALIZADO!**

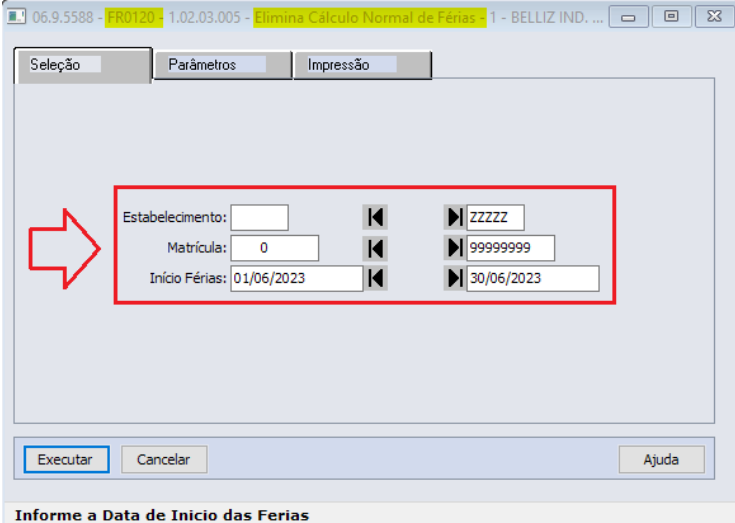


Matric	Evt	Mensagem	Tipo	Código
10150-8		Calculo Realizado!		
10271-7		Calculo Realizado!		
10382-9		Calculo Realizado!		
10459-0		Calculo Realizado!		
10471-0		Calculo Realizado!		
10488-4		Calculo Realizado!		
10502-3		Calculo Realizado!		
10525-2		Calculo Realizado!		
10583-0		Calculo Realizado!		
10598-8		Calculo Realizado!		
10665-8		Calculo Realizado!		
10702-6		Calculo Realizado!		
10732-8		Calculo Realizado!		
10756-5		Calculo Realizado!		
10781-6		Calculo Realizado!		
10812-0		Calculo Realizado!		

3.2.1 ELIMINAR CÁLCULO DE FÉRIAS

Caso precise eliminar cancelar algumas férias já calculada, acessar o programa **FR0120**.
Na pasta seleção preencha os campos listados abaixo:

	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01



06.9.5588 - FR0120 - 1.02.03.005 - Elimina Cálculo Normal de Férias - 1 - BELLIZ IND. ...

Seleção Parâmetros Impressão

Estabelecimento:

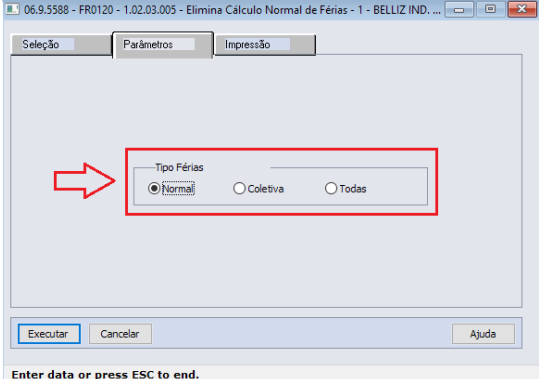
Matricula:

Início Férias:

Executar Cancelar Ajuda

Informe a Data de Inicio das Férias

Na pasta parâmetros selecione a opção “Normal” no campo “Tipo de Férias”:



06.9.5588 - FR0120 - 1.02.03.005 - Elimina Cálculo Normal de Férias - 1 - BELLIZ IND. ...

Seleção Parâmetros Impressão

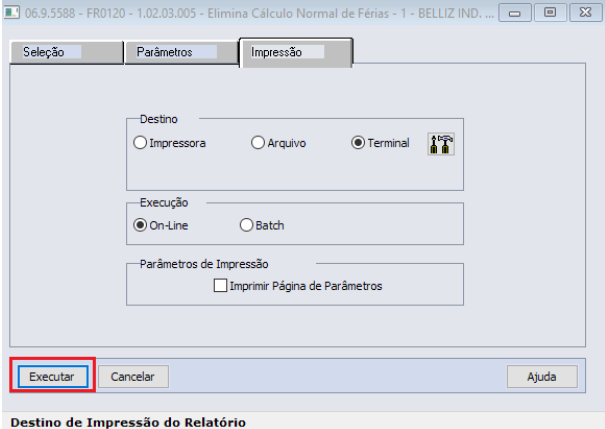
Tipo Férias

☒ Normal ☐ Coletiva ☐ Todas

Executar Cancelar Ajuda

Enter data or press ESC to end.

Na aba “Impressão” campo “Destino”, selecione a opção “Terminal”, em seguida clique em “Executar”.



06.9.5588 - FR0120 - 1.02.03.005 - Elimina Cálculo Normal de Férias - 1 - BELLIZ IND. ...

Seleção Parâmetros Impressão

Destino

☐ Impressora ☐ Arquivo ☒ Terminal 

Execução

☒ On-Line ☐ Batch

Parâmetros de Impressão

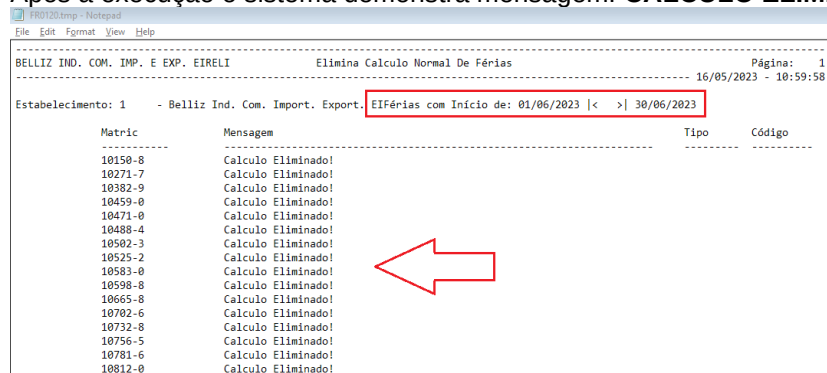
☐ Imprimir Página de Parâmetros

Executar Cancelar Ajuda

Destino de Impressão do Relatório

	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01

Após a execução o sistema demonstra mensagem: **CÁLCULO ELIMINADO!**

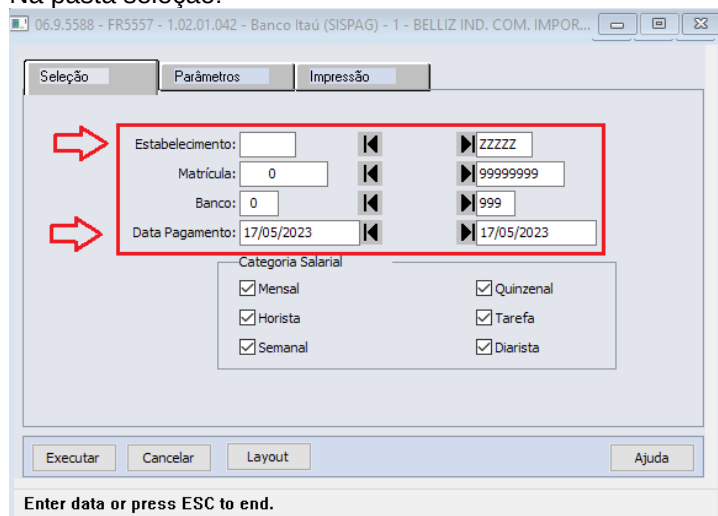


Matric	Mensagem	Tipo	Código
10150-8	Calculo Eliminado!		
10271-7	Calculo Eliminado!		
10382-9	Calculo Eliminado!		
10459-0	Calculo Eliminado!		
10471-0	Calculo Eliminado!		
10488-4	Calculo Eliminado!		
10502-3	Calculo Eliminado!		
10525-2	Calculo Eliminado!		
10583-0	Calculo Eliminado!		
10598-8	Calculo Eliminado!		
10665-8	Calculo Eliminado!		
10702-6	Calculo Eliminado!		
10732-8	Calculo Eliminado!		
10756-5	Calculo Eliminado!		
10781-6	Calculo Eliminado!		
10812-0	Calculo Eliminado!		

3.3 (GERAR ARQUIVO BANCÁRIO)

Para gerar o arquivo bancário das férias, acessar o programa **FR5557**

Na pasta seleção:



06.9.5588 - FR5557 - 1.02.01.042 - Banco Itaú (SISPAG) - 1 - BELLIZ IND. COM. IMPOR...

Seleção | Parâmetros | Impressão

Estabelecimento: ZZZZ

Matrícula: 99999999

Banco: 999

Data Pagamento: 17/05/2023

Categoria Salarial

☒ Mensal ☒ Quinzenal

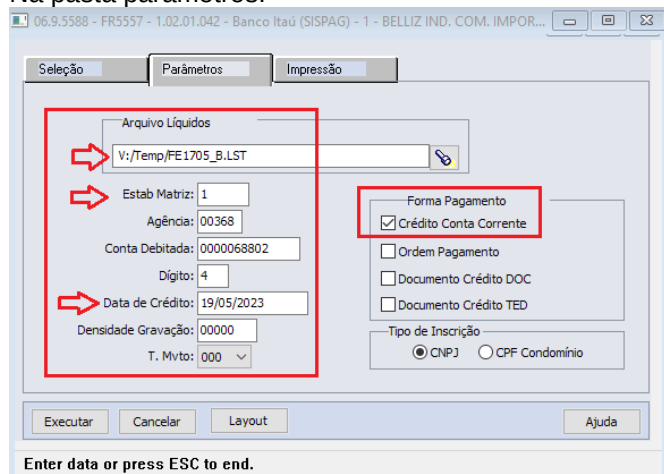
☒ Horista ☒ Tarefa

☒ Semanal ☒ Diarista

Executar | Cancelar | Layout | Ajuda

Enter data or press ESC to end.

Na pasta parâmetros:



06.9.5588 - FR5557 - 1.02.01.042 - Banco Itaú (SISPAG) - 1 - BELLIZ IND. COM. IMPOR...

Seleção | Parâmetros | Impressão

Arquivo Líquidos: V:\Temp\FE1705_B.LST

Estab Matriz: 1

Agência: 00368

Conta Debitada: 0000068802

Dígito: 4

Data de Crédito: 19/05/2023

Densidade Gravação: 00000

T. Mvto: 000

Forma Pagamento

☒ Crédito Conta Corrente

☐ Ordem Pagamento

☐ Documento Crédito DOC

☐ Documento Crédito TED

Tipo de Inscrição

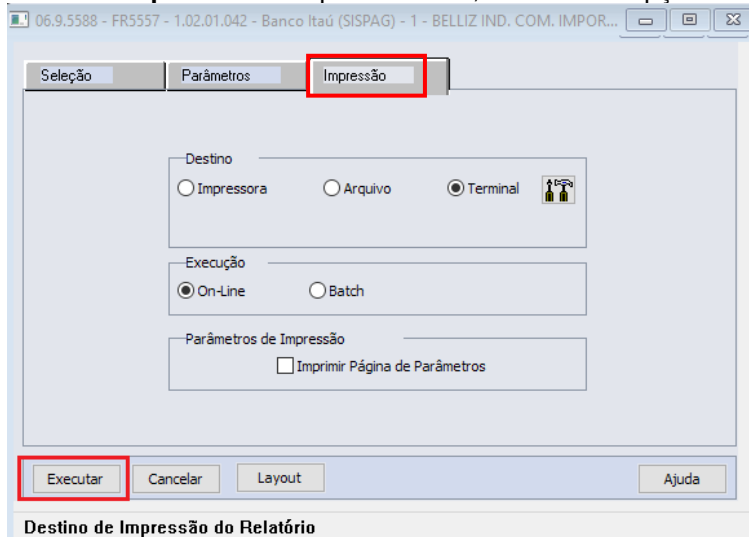
☒ CNPJ ☐ CPF Condomínio

Executar | Cancelar | Layout | Ajuda

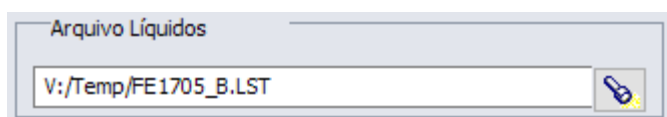
Enter data or press ESC to end.

	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01

Na aba “Impressão” campo “Destino”, selecione a opção “Terminal”, em seguida clique em “Executar”.



Após a execução o sistema demonstra um txt em branco, sem nenhuma informação de que foi executado com sucesso. Porém, salva o arquivo na pasta informada, por exemplo: c/temp



OS (C:) > Temp			
Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
 FE1705_B.LST	16/05/2023 13:42	Arquivo LST	2 KB

3.3.1 IMPORTAR ARQUIVO BANCÁRIO NO APLICATIVO ITAÚ

Este processo está descrito na IT-RH-001-01_ARQUIVOS SISPAG IMPORTAÇÃO BANCO ITAÚ

3.3.2 O.P DÉBITO EM CONTA

Gerar documento word carta de débito que será enviada por e-mail para aprovação das férias. (modelo carta de débito)

	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01

BELLIZ
company

Belliz Indústria, Comércio, Importação e Exportação 
Av. Pres. Juscelino Kubitschek, nº 28 – 5º andar
04543-000 - São Paulo- SP - Brasil
Tel.: 55-11- 3371-9599 - Fax: 55-11- 3371-9590

DÉBITO EM CONTA

Férias – 05/2023

Débito: 16/05/2023

Crédito: 17/05/2023

Valor: R\$ 8.542,65

Registros: 03

1.546,17
2.071,60
4.924,88

Enviar e-mail para os gestores de RH validar e depois para o Controller aprovar no banco Itaú.

Férias Belliz 05/2023 - para aprovação

Monica Martins dos Reis
Para: Cristina Nunes de Lima
Cc: Roberta Garuti Paiva Cracco; Patricia Dura Guimarães
Você respondeu esta mensagem em 15/05/2023 16:33.

 Liqu do Férias Belliz 17052023.docx 5 KB

 O.F. Débito em conta - Férias_Belliz pagamento 17052023.docx 100 KB

 RECIBOS DE FERIAS BELLIZ pagamento 17052023.pdf 95 KB

seg 15/05/2023 11:18

Cris, bom dia.

Segue férias para aprovação.

Belliz 05/2023
Pagamento 17/05/2023
Valor líquido R\$ 8.542,65
Quant: 03 pessoas

Atenciosamente,

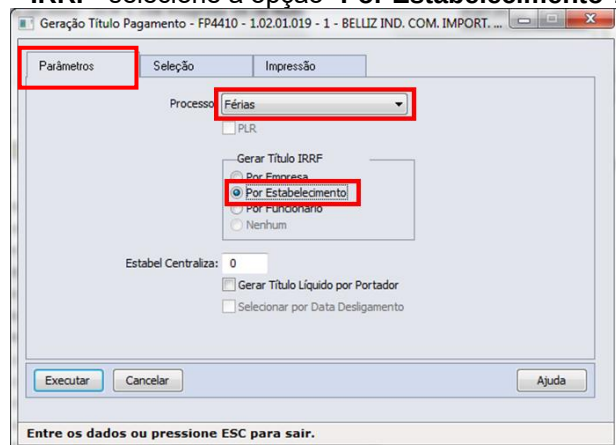
BELLIZ
company
Mônica Reis
Analista de Recursos Humanos
+55 11 2397-0612
bellizcompany.com.br

belliz | Roca | VERTIX | enov | KESS

3.3.3 GERAR TÍTULO FINANCEIRO.

Para gerar título financeiro, acessar o programa **FP4410**

Na aba “**parâmetros**” Selecione o título “**Férias**” no campo “**Processos**”, em seguida no campo “**Gerar Títulos IRRF**” selecione a opção “**Por Estabelecimento**”:



	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01

Na aba “**Seleção**” preencha o campo “Data de referência” conforme o mês necessário.



Parâmetros | **Seleção** | Impressão

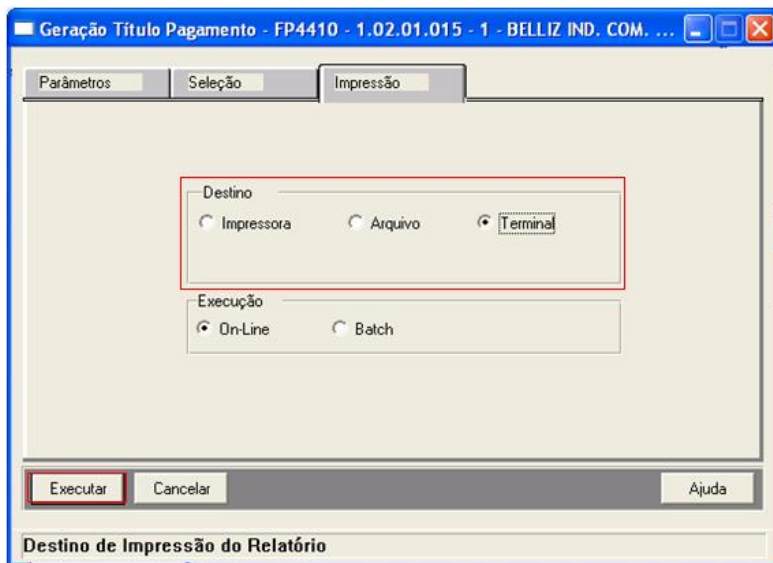
Estabelecimento: 0 999

Data Referência: 01/11/2007 30/11/2007

Executar Cancelar Ajuda

Entre os dados ou pressione ESC para sair.

Na aba “**Impressão**” campo “**Destino**”, selecione a opção “**Terminal**”, em seguida clique em “**Executar**”.



Parâmetros | Seleção | **Impressão**

Destino

☐ Impressora ☐ Arquivo ☒ **Terminal**

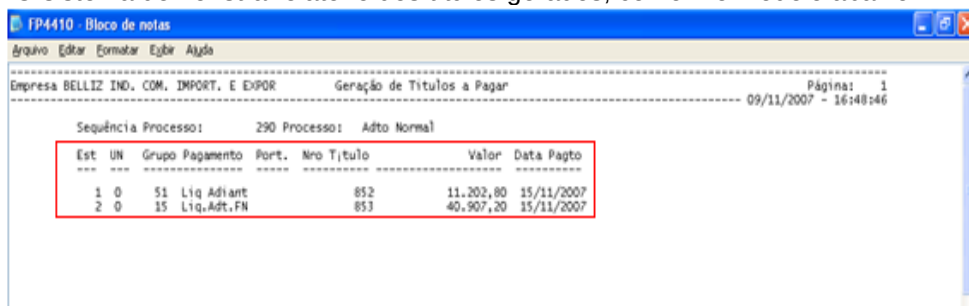
Execução

☒ On-Line ☐ Batch

Executar Cancelar Ajuda

Destino de Impressão do Relatório

O sistema demonstra relatório dos títulos gerados, conforme modelo abaixo:



FP4410 - Bloco de notas

Arquivo Editar Formatar Exibir Ajuda

Empresa BELLIZ IND. COM. IMPORT. E EXPOR Geração de Títulos a Pagar Página: 1

09/11/2007 - 16:48:46

Sequência Processo: 290 Processo: Adto Normal

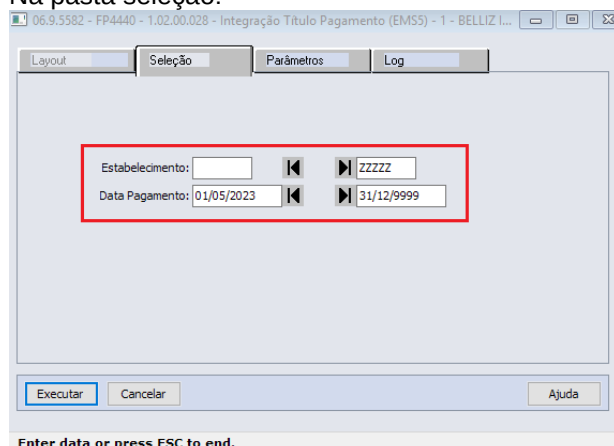
Est	UN	Grupo Pagamento	Port.	Ano	Título	Valor	Data Pagto
1	0	51	Liq Adiant	852	11.202,80	15/11/2007	
2	0	15	Liq.Adnt.FN	853	40.907,20	15/11/2007	

	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01

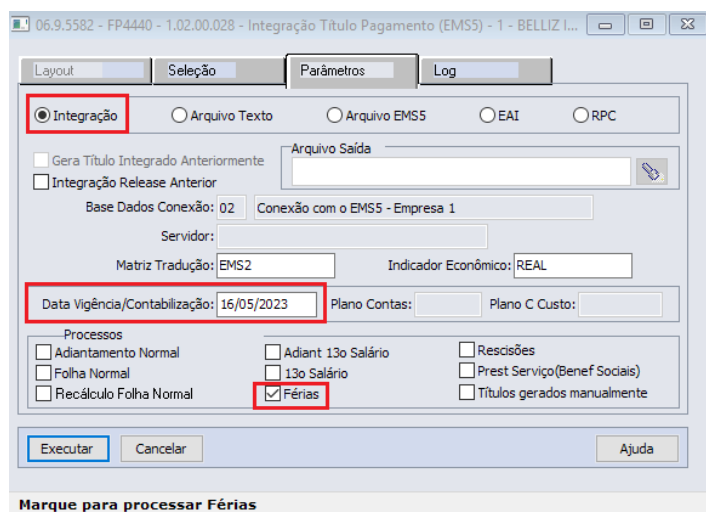
3.3.4 INTEGRAR TÍTULOS FINANCEIROS

Para integrar os títulos financeiros, acessar o programa **FP4440**

Na pasta seleção:

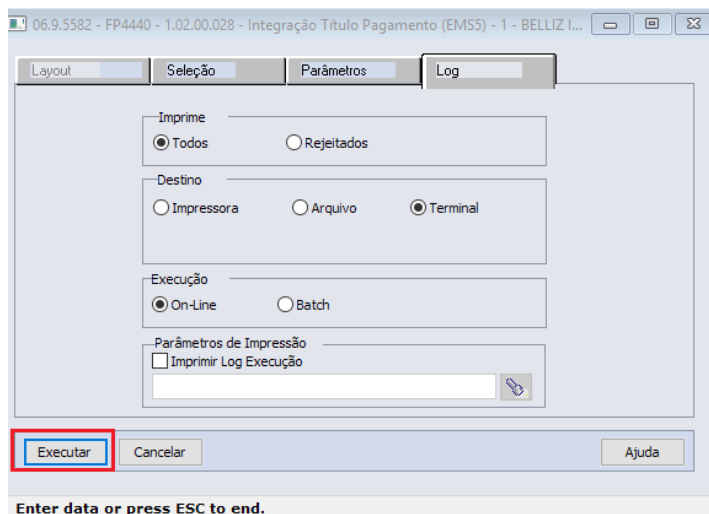


Na aba “**Parâmetros**” selecione e preencha os campos conforme print abaixo:

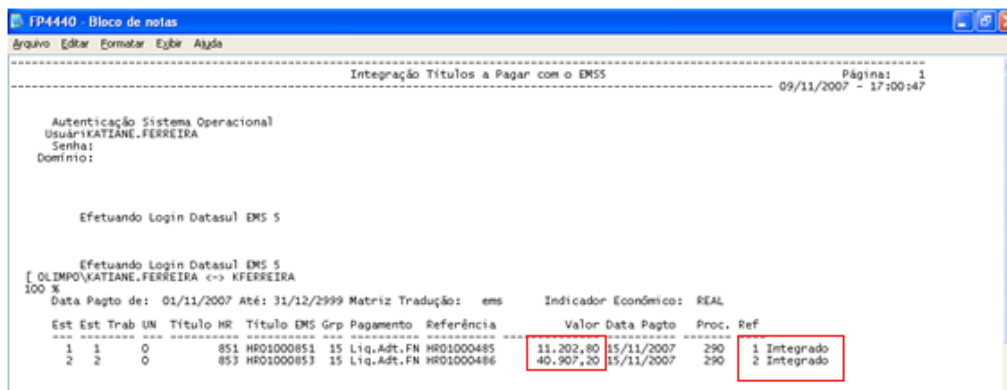


	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01

Na pasta Log: clicar em executar, conforme print abaixo.



Após executar, o sistema irá demonstrar em tela o arquivo com as informações dos títulos integrados para o módulo financeiro.



Est	Est	Trab	UN	Título	HR	Título	EMS	Grp	Pagamento	Referência	Valor	Data Pagto	Proc	Ref
1	1	0		853	HR01000853	15	Liq.Adt.FN	HR01000485			11.202,80	15/11/2007	290	1 Integrado
2	2										40.907,20	15/11/2007	290	2 Integrado

4. REFERENCIAS

- CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas
- Sindicato

5. RISCOS

- Passivo trabalhista;
- Falhas na execução do processo;
- Prejuízos financeiros e legais;

6. CONTROLE DE RISCOS

- Execução do Procedimento PRO-RH-017-XX

	PROCEDIMENTO	
	PROGRAMAÇÃO E PAGAMENTO DE FÉRIAS	Identificação: PRO-RH-017
		Versão: 01

7. CONTROLES INTERNOS / KPIs

N/A

8. CONTROLE E RASTREABILIDADE

Identificação	Responsável	Local	Proteção	Retenção	Disposição
-	-	-	-	-	-

9. CONTROLE DE REVISÕES

Controle de Revisões				
Revisão	Data	Principais Alterações	Elaborado por	Aprovado por
01	26/05/2023	PRIMEIRA PUBLICAÇÃO	Monica Martins dos Reis Analista de RH	Roberta Cracco Gerente RH