

<b>Fluxo:</b>  Gerir pedido de férias indenizadas de membro	Revisão: 01	Página :1/2
	Data da criação: 06/12/2019	Data da revisão: -
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Ludmila Gomes Perez Belisário	
<b>Responsáveis:</b> Membro solicitante, Coordenação de Finanças – CFIN, Coordenação de Recursos Humanos - CREH e Procurador-Geral de Justiça - PGJ		
<b>Documento referenciado:</b>		

Atividade		Responsável	Informações complementares
1	Requerer ao PGJ as férias indenizadas	Membro solicitante	-
2	Informar disponibilidade orçamentária e financeira	CFIN	-
3	Informar período e repercussão financeira	CREH	-
4	O membro possui período sem gozo?	-	Se sim, seguir para a atividade 5; Se não, seguir para a atividade 13.
5	Analisar informações prestadas pela CREH e pela CFIN	PGJ	-
6	Pagamento autorizado?	-	Se sim, seguir para a atividade 7; Se não, seguir para a atividade 11.
7	Registrar as informações dos períodos de férias no SAP	CREH	Informar o quantitativo de férias referente aos dias estipulados e deduzi-los dos períodos restantes.
8	Efetuar o pagamento	CREH /Folha de Pagamento	-
9	Registrar no dossiê	CREH	Registrar no dossiê funcional o quantitativo de férias indenizadas, mês que foi realizado o pagamento e qual (is) o (s) período (s) indenizados(s).
10	Concluir o procedimento	CREH	-
11	Dar ciência ao membro solicitante	PGJ	-
12	Concluir o procedimento	PGJ	-
13	Informar ao membro da impossibilidade	CREH	Informar o quantitativo de férias disponível, via correio eletrônico.

<b>Fluxo:</b>  Gerir pedido de férias indenizadas de membro	Revisão: 01	Página :2/2
	Data da criação: 06/12/2019	Data da revisão: -
	Elaborado por: Christiane Aguiar de Azeredo, Cristiani Melo Barthman e Ludmila Gomes Perez Belisário	
<b>Responsáveis:</b> Membro solicitante, Coordenação de Finanças – CFIN, Coordenação de Recursos Humanos - CREH e Procurador-Geral de Justiça - PGJ		
<b>Documento referenciado:</b>		

14	Concluir o procedimento	CREH	-
----	-------------------------	------	---