

Ato - SEI Nº 194, de 16 de outubro de 2025

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.079	
Elaboração, Cadastro e Planejamento do Calendário Anual de Feriados e Pontos Facultativos	Emissão: data da assinatura	Versão: 01
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer atividades relacionadas à elaboração, ao cadastro e ao planejamento do calendário anual de feriados e pontos facultativos da Ebserh.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

2.1. Área de gestão de pessoas: Divisão de Gestão de Pessoas, no âmbito dos HUF, e Serviço de Documentação e Registro, no âmbito da Administração Central.

2.2. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.3. Ifes: Instituições Federais de Ensino Superior.

2.4. SDR: Serviço de Documentação e Registro.

2.5. SUS: Sistema Único de Saúde.

3. SISTEMAS

3.1. Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP/Mentorh).

4. CAMPOS DE APLICAÇÃO

4.1. Este POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas e aos(às) gestores(as) da Ebserh, no que se refere à elaboração, ao cadastro e ao planejamento do calendário anual de feriados e pontos facultativos.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. Os calendários da Rede Ebserh e dos HUF indicam os feriados e os dias de ponto facultativo aplicáveis ao respectivo ano civil.

5.2. O calendário oficial da Rede Ebserh é publicado anualmente no Boletim de Serviço da Sede, após a divulgação do calendário do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

5.3. A alteração, exclusão ou inclusão de pontos facultativos no calendário oficial da Rede Ebserh é atribuição exclusiva da Presidência da Ebserh.

5.4. Após a publicação do calendário oficial da Rede Ebserh, os HUF deverão elaborar e publicar calendário próprio, incluindo os feriados e pontos facultativos locais fixados em lei estadual, municipal e/ou distrital, declarados em lei ou em decreto.

Nota¹: Os pontos facultativos estaduais, municipais e/ou distritais restritos às repartições públicas locais não poderão ser incorporados aos calendários da Ebserh.

Nota²: Recessos acadêmicos constantes no calendário das Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes) não se equivalem a pontos facultativos e não poderão ser incorporados aos calendários da Ebserh.

5.5. É vedada a antecipação ou postergação de ponto facultativo em desacordo com o calendário da Rede Ebserh e/ou com a legislação local aplicável.

5.6. No âmbito dos HUF, caberá à Superintendência a definição dos serviços em que haverá suspensão

do expediente e aqueles que permanecerão em funcionamento nos dias de ponto facultativo, resguardados a prestação de serviços contínuos e essenciais e os compromissos firmados junto ao gestor local do SUS.

5.7. Não haverá necessidade de compensação das horas relativas aos pontos facultativos previstos no calendário oficial da Rede Ebserh ou declarados em legislação local.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Atividade 1: Elaboração do Calendário Oficial da Rede Ebserh

Responsável: SDR

Periodicidade: Anualmente, após a publicação do calendário do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos ou sempre que necessário.

Atividades:

6.1.1. Elaborar e submeter à Presidência da Ebserh a minuta do calendário anual oficial da Rede Ebserh.

6.1.2. Após a publicação pela Presidência da Ebserh, divulgar o calendário anual oficial à Rede Ebserh.

6.2. Atividade 2: Elaboração do Calendário do HUF

Responsável: Área de gestão de pessoas

Periodicidade: Anualmente, após a publicação do calendário oficial da Rede Ebserh ou sempre que necessário.

Atividades:

6.2.1. Elaborar e submeter à Superintendência do HUF a minuta do calendário anual, incorporando os feriados locais e pontos facultativos fixados em lei ou decreto estadual, municipal e/ou distrital.

Nota: Os pontos facultativos estaduais, municipais e/ou distritais restritos às repartições públicas locais não poderão ser incorporados ao calendário.

6.2.2. Após a publicação pela Superintendência do HUF, divulgar o calendário anual no âmbito do respectivo HUF.

6.3. Atividade 3: Cadastro feriados nacionais

Responsável: SDR

Periodicidade: Após a publicação de novo calendário oficial ou sempre que necessário.

6.3.1. Cadastrar os feriados nacionais no SIGP/Mentorh .

6.3.2. Para o registro, acessar o menu a seguir: Frequência > Tabelas Ponto/Banco Horas/Horário > Feriado.

6.3.3. Preencher o campo "Data" com o dia correspondente ao feriado.

6.3.4. Selecionar a opção "Data fixa" quando se tratar de feriado recorrente.

6.3.5. Preencher o campo "Descrição" com o nome do feriado.

6.3.6. Selecionar a opção "Salvar".

6.4. Atividade 4: Cadastro feriados locais e pontos facultativos

Responsável: Área de gestão de pessoas

Periodicidade: Após a publicação de novo calendário oficial ou sempre que necessário.

6.4.1. Cadastrar os feriados locais e todos os pontos facultativos (nacionais e locais) no SIGP/Mentorh .

6.4.2. Para o registro, acessar o menu a seguir: Frequência > Tabelas Ponto/Banco Horas/Horário > Feriado/Ponto Facultativo Lotação > Incluir.

6.4.3. Preencher o campo "Data" com o dia correspondente ao feriado ou ponto facultativo.

6.4.4. Selecionar a opção "Data fixa", quando aplicável.

- 6.4.5. Preencher o campo "Descrição" com o nome do feriado ou ponto facultativo.
- 6.4.6. Selecionar, no campo "Unidade organizacional", o respectivo HUF.
- 6.4.7. Selecionar, no campo "Tipo", se o registro corresponde a feriado ou a ponto facultativo.
- 6.4.8. No caso de ponto facultativo com abono parcial de jornada, preencher o campo específico com o horário de início e término, conforme previsto em calendário.
- 6.4.9. Selecionar, no campo "Empregado precisa compensar as horas não trabalhadas no dia do ponto facultativo", a opção 2 - "Não e não gera hora excedente".
- 6.4.10. Selecionar a opção "Salvar por Unidade".

6.5. Atividade 5: Elaboração das escalas dos serviços essenciais durante os feriados e pontos facultativos

Responsável: Gestores(as) das áreas essenciais

Periodicidade: Com antecedência mínima de 20 dias da vigência da escala e sempre que publicado novo calendário.

- 6.6. Planejar as escalas de trabalho dos serviços essenciais, de modo a assegurar a continuidade do atendimento assistencial.
- 6.7. Buscar a equidade na distribuição das jornadas entre os(as) trabalhadores), especialmente nos feriados e pontos facultativos.

7. REFERÊNCIAS

- 7.1. Norma - SEI nº 2/2024/DGP-EBSERH.

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	01/2026	Elaboração do documento

<p>Elaboração</p> <p>CARLOS ROBERTO DE SOUZA JUNIOR Assistente Administrativo</p> <p>RAQUEL FERREIRA DE OLIVEIRA Chefe de Unidade</p>
<p>Revisão</p> <p>EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA Chefe do Serviço de Documentação e Registro</p>
<p>Validação</p> <p>MARINA CURI Coordenadora de Administração de Pessoal</p>
<p>Aprovação</p> <p>LUCIANA DE GOUVÊA VIANA Diretora de Gestão de Pessoas</p>



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 09/01/2026, às 18:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Coordenador(a)**, em 12/01/2026, às 10:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Ferreira De Oliveira, Chefe de Unidade**, em 12/01/2026, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evlynn Calazans Caitano de Oliveira, Chefe de Serviço**, em 12/01/2026, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Roberto De Souza Junior, Assistente Administrativo**, em 12/01/2026, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **54372092** e o código CRC **B292E239**.

Referência: Processo nº 23477.026929/2025-24 SEI nº 54372092