



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.011 – Página 1/5	
Título do Documento	CONCESSÃO DE FÉRIAS – COLABORADOR CELETISTA	Emissão: 22/01/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 22/01/2026

1. OBJETIVO

Definir os procedimentos a serem executados para a concessão de férias dos colaboradores celetistas do HU-UFGD/EBSERH.

2. SIGLAS E CONCEITOS

- **HU-UFGD:** Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações
- **SIGP:** Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas
- **UAP:** Unidade de Administração de Pessoal

3. DEFINIÇÕES

- **Empregado público:** aquele aprovado em concurso público e contratado para o desempenho de emprego público na Ebserh, com contrato de trabalho regido pela CLT;
- **Período aquisitivo:** é o tempo em que o colaborador precisa trabalhar para adquirir o direito as férias, sendo este período de 12 (doze) meses consecutivos, observando os casos de perda de férias dispostos no art.133 da CLT e a existência de faltas durante o período aquisitivo (art. 130 da CLT).
- **Período de gozo:** é o período de 12 meses subsequentes à data da aquisição do direito. Entre as parcelas de gozo de férias deverá haver um período mínimo de 15 (quinze) dias corridos.
- **Abono pecuniário (opcional):** é a venda de 1/3 do período de férias, convertido em pecúnia e só é permitido para empregados CLT e deverá obrigatoriamente, ser requerido no prazo de programação e alteração de férias. Para os empregados que optarem pelo abono pecuniário, as férias poderão ser de 20 (vinte) dias corridos ou parceladas em dois períodos, desde que nenhum seja inferior a 5 (cinco) dias corridos (ACT vigente).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.011 – Página 2/5	
Título do Documento	CONCESSÃO DE FÉRIAS – COLABORADOR CELETISTA	Emissão: 22/01/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 22/01/2026

- **Adiantamento salarial (opcional):** é a antecipação do salário do mês de gozo das férias. O adiantamento de férias será concedido a todos os empregados por ocasião de sua fruição, podendo o empregado optar, via formulário, pela não antecipação do respectivo pagamento, desde que respeitados os prazos previstos para programação (60 dias) e alteração (45 dias) (ACT vigente).
- **Antecipação da gratificação natalina (opcional):** é o adiantamento da primeira parcela do 13º salário (50% - cinquenta por cento).

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Empregado

- Criar processo público no SEI;
- Preencher o formulário de programação de férias celetistas;
- Assinar o formulário de programação de férias celetistas;
- Assinar a notificação de férias;
- Acompanhar o andamento do processo.

4.2. Chefia imediata

- Conferir as datas e viabilidade de concessão. Caso verifique a possibilidade deverá assinar o formulário no SEI.
- Assinar a notificação de férias;

4.3. Unidade de Administração de Pessoal

- Conferir se o formulário de programação de férias está preenchido corretamente e assinado pelo empregado público e pela chefia imediata;
- Atendidos todos os requisitos a programação de férias deverá ser cadastrada no sistema SIGP. Devendo ser gerada a notificação de férias e enviada via processo SEI para as devidas assinaturas empregado e chefia imediata, no mínimo, 30 dias antes do início de gozo.
- Despachar no processo informando que a solicitação foi efetivada ou se apresentou pendências.
- Deverá realizar o controle da concessão de férias aos colaboradores celetistas do HU-UFGD/EBSERH, conferindo as férias não programadas e cobrando das chefias



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.011 – Página 3/5	
Título do Documento	CONCESSÃO DE FÉRIAS – COLABORADOR CELETISTA	Emissão: 22/01/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 22/01/2026

imediatas a programação, de forma que não ocorra o acúmulo de dois períodos aquisitivos de férias sem o devido gozo. O cálculo da remuneração de férias é realizado, automaticamente, pelo SIAPE.

5. MATERIAL

- Computador ou celular;
- Internet;
- Formulário de programação de férias;
- Sistema eletrônico de informações.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- Para realizar a programação do período de gozo de férias, o colaborador deverá criar um processo no SEI, preencher o formulário de programação de férias e encaminhar para análise e autorização da chefia imediata.
- O mesmo procedimento deverá ser realizado no caso de reprogramação (alteração) do período de gozo de férias, preenchendo o formulário de alteração de férias no SEI e assinando;
- A chefia imediata deverá analisar a solicitação, conforme programação de férias da equipe de trabalho, observando os princípios da continuidade do serviço e supremacia do interesse público. Havendo a autorização da chefia imediata para o período de gozo de férias solicitado, o requerimento deve ser assinado eletronicamente pela chefia e encaminhado via SEI para a UAP, caso contrário, a chefia deverá comunicar o colaborador à motivação para o indeferimento da solicitação.
- Conforme dispõe o art. 136 da CLT, o período de gozo de férias é a critério do empregador e os membros de uma família, que trabalharem no mesmo estabelecimento ou empresa, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.
- O formulário deverá ser encaminhado à UAP/DIVGP/GAD/HU/UFGRD com antecedência de 60 (sessenta) dias do usufruto das férias para programação, já a alteração deverá ser com antecedência de 45 (quarenta e cinco) dias.
- As férias poderão ser fracionadas em até 3 (três) períodos de qualquer quantidade cada, desde que nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias corridos.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.011 – Página 4/5	
Título do Documento	CONCESSÃO DE FÉRIAS – COLABORADOR CELETISTA	Emissão: 22/01/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 22/01/2026

- Para realizar o registro da programação de férias, a UAP deverá conferir se a solicitação atende os requisitos relativos ao Período Aquisitivo e Período de Gozo.
- É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal.
- Preferencialmente, o empregado estudante poderá ter seu período de férias coincidindo com suas férias escolares, desde que não prejudique a continuidade do serviço.
- O adiantamento de férias será concedido a todos os empregados por ocasião de sua fruição, podendo o empregado optar, por escrito, pela antecipação do respectivo pagamento, desde que respeitados os prazos previstos.
- A restituição do adiantamento de férias será realizada em 3 (três) parcelas iguais e sucessivas, iniciando na folha de pagamento imediatamente posterior ao recebimento.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto Lei nº. 5.452 de 01/05/1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. **DOU: 09.08.1943.**

BRASIL. Decreto nº 8373, de 11 d edezembro de 2014. Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências. **DOU: 12.12.2014.**

BRASIL. Lei 13.467 de 13/07/2017. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis n º 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. **DOU: 14/07/2017.**

EBSERH. Empresa Brasileira De Serviços Hospitalares: **Acordo Coletivo de Trabalho 2023/2024.**



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UAP.011 – Página 5/5	
Título do Documento	CONCESSÃO DE FÉRIAS – COLABORADOR CELETISTA	Emissão: 22/01/2024 Versão: 02	Próxima revisão: 22/01/2026

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	03/04/2017	Elaboração do POP
02	18/01/2024	Alteração da numeração do POP; Abono pecuniário novo prazo para concessão; Adiantamento Salarial passou a ser opcional; Gratificação Natalina novo prazo para concessão; Prazo para alteração da programação de férias; Fracionamento das parcelas das férias; CTPS digital.

Elaboração Noelma Santos De Souza	Data: 03/04/2017
Revisão Patrícia Baldini Santana	Data: 21/09/2023
Análise Noelma Santos De Souza - Chefe da DIVGP	Data: 19/01/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 22/01/2024
Aprovação Liane Teresinha Goettems – Chefe da UAP Danielly Vieira Capoano - Gerente Administrativo	Data: 19/01/2024 Data: 22/01/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.000794/2024-33