

Ato - SEI Nº 227, de 01 de setembro de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.080	
Controle, Monitoramento e Agendamento de Férias no Prazo Legal	Emissão: data da assinatura	Versão: 05
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer orientações às áreas de gestão de pessoas e aos(as) gestores(as) da HU Brasil quanto ao controle, monitoramento e agendamento das férias dos(as) empregados(as), em conformidade com os prazos legais.

2. SIGLAS E DEFINIÇÕES

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

2.2. CGRJ: Coordenação-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho.

2.3. HUF: Hospital Universitário Federal.

3. SISTEMAS

3.1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

3.2. 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(as) gestores(as) da HU Brasil, no que se refere ao controle, monitoramento e agendamento de férias, em conformidade com os prazos legais.

5. DISPOSIÇÕES INICIAIS

5.1. O gozo de férias deve observar os prazos previstos na legislação trabalhista e as orientações institucionais vigentes, competindo às áreas de gestão de pessoas e aos(as) gestores(as) zelar pelo seu cumprimento.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. Atividade 1: Planejamento anual de férias

Responsável: Área de gestão de pessoas

Periodicidade: Anual

Atividades:

6.1.1. Garantir a realização da programação anual de férias de todos(as) os(as) empregados(as) do HUF.

Nota: A critério do HUF, poderá ser definido período específico para a realização da programação anual de férias, inclusive por área de lotação, de modo a possibilitar o adequado planejamento da força de trabalho e a continuidade dos serviços.

6.1.2. Após o término do período de planejamento, identificar e notificar eventuais empregados(as) e gestores(as) que não realizaram a programação.

6.2. **Atividade 2: Monitoramento dos prazos para gozo de férias**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Periodicidade: Mensal

Atividades:

6.2.1. No SIGP/Mentorh, extrair e exportar para Excel os seguintes relatórios:

- a) Ferramentas > Relatórios SQL > "Monitoramento de Férias", com a finalidade de identificar períodos aquisitivos próximos ao vencimento que não possuam programação de férias registrada;
- b) Ferramentas > Explorador de Dados > "Relatório de Afastamento: Cadastro Afastamento (Filtro: Tipo de Afastamento e Data)", com a finalidade de verificar eventuais ocorrências que possam impactar os períodos aquisitivos e/ou concessivos de férias.

6.2.2. Quando identificadas férias não programadas para os períodos aquisitivos próximos do vencimento, notificar, por meio de processo SEI, o(a) empregado(a) e o(a) respectivo(a) gestor(a), solicitando providências imediatas, sob pena de agendamento compulsório.

6.3. **Atividade 3: Agendamento tempestivo de férias compulsórias**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Periodicidade: Mensal

6.3.1. Agendar compulsoriamente as férias quando não houver programação registrada e o prazo legal para gozo estiver próximo do vencimento.

6.3.2. Dar ciência ao(a) empregado(a) e ao(à) gestor(a), por meio de processo SEI, acerca do agendamento efetuado.

6.4. **Atividade 4: Reagendamento por ocasião de afastamento**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Periodicidade: Sempre que necessário

6.4.1. Reagendar as férias para data posterior ao término do afastamento, sempre que o período de férias precisar ser adiado em razão de sobreposição com afastamento.

Nota: As licenças e os afastamentos não interrompem férias já iniciadas, exceto nas hipóteses expressamente previstas em lei, como a licença-maternidade. Caso o afastamento tenha início durante o período de férias, deverão ser registrados somente os dias de afastamento remanescentes posteriores ao término das férias.

6.4.2. Dar ciência ao(a) empregado(a) e ao(à) gestor(a), por meio de processo SEI, acerca da reprogramação realizada.

6.5. **Atividade 5: Monitoramento pelo(a) gestor(a)**

Responsável: Gestor(a)

Periodicidade: Contínuo

6.5.1. Monitorar o planejamento e o gozo das férias dos(as) empregados(as) sob sua gestão, assegurando o cumprimento dos prazos legais.

6.5.2. No caso de trabalhadores(as) que cumpram escalas variáveis ou que não possuam horário de trabalho previamente cadastrado no sistema, registrar no SIGP/Mentorh, durante o período de férias, os códigos de horário correspondentes à escala habitualmente praticada, para fins de contabilização da carga horária.

Nota: A soma das jornadas semanais não poderá ser superior nem inferior à carga horária semanal contratada.

6.5.3. Exigir a programação anual de férias dos(as) empregados(as) sob sua responsabilidade, no prazo estabelecido pela área de gestão de pessoas.

6.5.4. Em caso de inércia do(a) empregado(a), efetuar a programação das férias e dar ciência ao(à) envolvido(a).

6.6. **Atividade 6: Avaliação quanto à necessidade de indenização de férias**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Periodicidade: Sempre que identificada concessão de férias após o prazo legal.

6.6.1. Verificar se as datas de início e término das parcelas correspondentes ao gozo das férias estão compreendidas dentro do respectivo período concessivo.

Nota: Os dias de gozo de férias fruídos após o término do período concessivo, ainda que de forma residual, configura concessão fora do prazo legal.

6.6.2. Verificar se há justificativa legal para o gozo de férias fora do prazo, como, por exemplo, a fruição de afastamentos que tenham suspenso ou interrompido o período concessivo.

6.6.3. Na ausência de justificativa legal, solicitar manifestação formal do(a) gestor(a) imediato(a) acerca da marcação das férias fora do prazo legal.

6.6.4. No caso de inexistência de justificativa legal, encaminhar o processo à Superintendência do HUF para eventual apuração de responsabilidade do(a) gestor(a).

6.6.5. Finalizados os trâmites internos, encaminhar o processo ao CGRJ/GEAP/DGP para análise e autorização do pagamento das verbas de férias em dobro, quando devidas.

Nota: O pagamento das verbas de férias após o respectivo início do período de gozo, quando realizado dentro do período concessivo, não configura hipótese de pagamento em dobro.

6.7. **Atividade 7: Cadastro de férias radiológicas por ordem judicial**

Responsável: Área de gestão de pessoas

6.7.1. Cumprir a decisão judicial nos seus exatos termos, fazendo a inclusão no SIGP/Mentorh dos dois períodos aquisitivos de 180 dias, por meio da funcionalidade: Frequência > Férias > Concessão > clicar duas vezes no exercício correspondente ou incluir um novo (opção "Incluir").

6.7.2. No Campo Parâmetro, selecionar opção "Empregados -Radiologia (judicial)".

6.7.3. No campo "Período aquisitivo", informar a data inicial e a data final.

Nota: a data final corresponde a 180 dias contados a partir da data inicial.

6.7.4. Em 'Última data para gozo', informar a data correspondente a 180 dias contados a partir do término do período aquisitivo.

6.7.5. Clicar em "Salvar".

6.7.6. Cadastrar o 2º período aquisitivo com início no primeiro dia subsequente ao término do primeiro período aquisitivo, completando o cadastro conforme as etapas anteriores.

Nota: a data inicial do período de usufruto corresponde à data imediatamente posterior ao término do período aquisitivo, e a última data para gozo corresponde a 180 dias contados a partir do término do período aquisitivo.

7. **REFERÊNCIAS**

7.1. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7.2. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) nº 501.

8. **HISTÓRICO DE REVISÃO**

Versão	Data	Descrição da alteração
01	01/2026	Elaboração do documento
02	03/2026	Alteração do item 6.6 - retirou-se a necessidade de requerimento pelo(a) trabalhador(a)
03	04/2026	Inclusão da Atividade 7 - Cadastro de férias Radiológicas
04	06/2026	Alteração do item 6.1.1 - flexibilização do período anual de programação de férias Alteração do item 6.2.1 - inclusão dos relatórios de monitoramento

		Inclusão do item 6.5.2 - necessidade de inclusão cadastro de jornada no período de férias, observando a carga horária semanal contratada.
05	09/2026	Inclusão do item 6.6.1

Revisão

EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA

Coordenadora-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho

MARINA CURI

Gerente-Executiva de Administração de Pessoal

Aprovação

LUCIANA DE GOUVÊA VIANA

Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Luciana de Gouvea Viana, Diretor(a)**, em 02/09/2026, às 19:28, 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 **Evlllyn Calazans Caitano de Oliveira, Coordenador(a) Geral**, em 03/09/2026, às 10:48, 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, Gerente Executivo(a)**, em 03/09/2026, às 11:13, 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 **64612908** e o código CRC **5AAB9B38**.

Referência: Processo nº 23477.000609/2026-25 SEI nº 64612908