

# POP

HUAB-UFRN/EBSERH

## Férias – Programação/Alteração

Versão: 02 | 2024



## **SIGLAS E ABREVIATURAS**

ACT: Acordo Coletivo de Trabalho.

CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.

CTPS: Carteira de Trabalho e da Previdência Social.

DIVGP: Divisão de Gestão de Pessoas.

EBSERH: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares.

SEI: Sistema Eletrônico Integrado.

SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SIGP: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.

UAP: Unidade de Administração de Pessoal

## **1 OBJETIVOS**

### **1.1 Objetivo Geral**

Padronizar o processo de cadastro de programação e alteração de férias dos empregados efetivos, temporários ou sem vínculo nos sistemas SEI e SIGP.

### **1.2 Objetivos Específicos**

- Cadastrar concessão e gozo de férias no SIGP;
- Comparar dados dos relatórios do SIGP com planilha de férias cadastradas;
- Acompanhar saldo de férias;

## **2 ÂMBITO DE ATUAÇÃO**

Unidade de Administração de Pessoal do Hospital Universitário Ana Bezerra da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, filiado à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh.

## **3 MATERIAL**

Material de expediente.

## **4 RESPONSABILIDADES**

### **4.1 Colaborador(a)**

- Agendar férias junto à chefia imediata;
- Solicitar abono pecuniário até o 5º dia útil do mês anterior à fruição, caso houver interesse;

- Preencher e assinar formulário de programação/alteração de férias;
- Dar ciência na notificação de férias via Portal do Empregado;
- Notificar Chefia imediata e à Unidade de Administração de Pessoal (UAP) da data limite para gozo de férias.

#### **4.2 Chefia imediata**

- Elaborar programação de férias da unidade;
- Solicitar assinatura do formulário de programação/alteração do(a) colaborador(a);
- Assinar formulário de programação/alteração de férias;
- Notificar colaborador de data limite para gozo de férias.

#### **4.3 Unidade de Administração de Pessoal**

- Receber programação/alteração de férias;
- Analisar programação/alteração de férias;
- Organizar processo de programação/alteração de férias nos blocos internos do SEI;
- Realizar cadastro da programação/alteração de férias no SIGP;
- Cadastrar férias no SIGP e SIAPE em tempo hábil;
- Cadastrar concessão de férias;
- Atualizar planilha de cadastro de concessão de férias;
- Atualizar planilha de cadastro de férias;
- Atualizar planilha de férias indeferidas;
- Atualizar planilha de abono pecuniário indeferido;
- Atualizar planilha de perda do direito de férias;
- Enviar notificação de férias à Divisão de Gestão de Pessoas;
- Emitir relatório no SIGP gozo de férias;
- Emitir relatório no SIGP do período concessivo;
- Identificar inconsistências e proceder com tratativas;
- Notificar colaborador de data limite para gozo de férias.

#### **4.4 Divisão de Gestão de Pessoas**

- Fornecer parecer de agendamento de férias;
- Tratar casos de férias.

## 5 INFORMAÇÕES GERAIS

- No âmbito da EBSEH, o gozo de férias tem como regramentos vigentes a Consolidação das Leis do Trabalho, o Acordo Coletivo de Trabalho e o Regulamento de Pessoal. Na CLT, o capítulo IV dispõe sobre as férias anuais dos empregados sob o regime celetista. No ACT 2024/2026, a cláusulas vigésima sexta estabelece critérios de programação de férias. No Regulamento de Pessoal, o capítulo XI, artigo 33, trata do direito de férias do empregado. Com isso, há embasamento teórico para cadastro de programação de férias dos colaboradores.
- Para agendamento de férias no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP) e Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE) pela Unidade de Administração de Pessoal (UAP) é necessário o envio, via Sistema Eletrônico Integrado (SEI), do “Formulário de Programação de Férias”, até o 5º dia útil do mês anterior à fruição, contendo dados funcionais do empregado: nome, matrícula, contato, lotação, cargo, órgão de origem. Além de, respeitando os regramentos vigentes, período do usufruto, marcação das opções “sim” ou “não” em “abono pecuniário”, em “adiantamento salarial”, em “antecipação da gratificação natalina”, assinatura do empregado e chefia imediata.
- Em caso de alteração do período de férias é necessário o envio do “Formulário de Alteração de Férias”, até o 5º dia útil do mês anterior à fruição, tendo os dados funcionais e dados do novo agendamento.
- O artigo base para o direito de férias aos empregados em uma relação trabalhista é o art. 129 da CLT. Os demais artigos da CLT, assim como, o Em caso de férias parceladas, tanto de 30 (trinta) quanto de 20 (vintes) dias, considerar 15 (quinze) dias corridos entre as parcelas, conforme disposto no ACT em vigência.
- O “Formulário de Programação de Férias” ou “Formulário de Alteração de Férias” deve ser enviado até o 5º dia útil do mês anterior à fruição. O empregado é notificado da férias pelo SIGP, via endereço eletrônico institucional, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias em relação ao início da parcela. A notificação de férias deverá ser dada ciência via Portal do Empregado pelo(A) colaborador(a).
- Nas parcelas deve-se considerar o domingo como dia de repouso semanal e os feriados municipais, estaduais e federais, assim como alterações destas datas.

*“É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede o dia de repouso semanal.” (ACT 2024/2026)*
- Os valores financeiros correspondentes às férias serão pagos na folha de pagamento do mês anterior ao início da primeira ou única parcela, somente esta tem interferência do SIAPE, sendo recomendado iniciar a partir do 2º dia útil do mês para fins de cumprimento do art. 145 da CLT e do ACT 2024/2026.

- O empregado poderá solicitar, antecipação da gratificação natalina quando qualquer uma das parcelas de férias iniciar nos meses de janeiro, fevereiro, março, abril, maio ou junho.
- A notificação de férias é disponibilizada no Portal do Empregado para ciência do(a) empregado(a).

## 6 INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS

- Para o cadastro do gozo de férias é necessário o cadastro prévio da concessão no SIGP;
- Para o acompanhamento das férias é necessário somente um processo de agendamento de férias para cada colaborador;
- Antes de cadastrar gozo de férias de afastamento cadastrados no SIGP que podem configurar perda do direito de férias;
- Quando houver mais de um processo de férias para o mesmo colaborador é necessário relacionar os processos para análise dos documentos;
- Verificação das faltas injustificadas e parametrização do SIGP;
- Em caso de o sistema não possibilitar o cadastro das férias, verificar qual a causa do impedimento e proceder com tratativas;

## 7 DESCRIÇÃO DO PROCESSO

### 7.1 Análise do formulário de programação ou alteração de férias e organização no SEI

- 1) Receber processo de programação ou alteração de férias, via SEI;
- 2) Conferir documentos do processo;
- 3) Marcar processo;
- 4) Atribuir processo;
- 5) Alterar dados do processo;
- 6) Analisar formulário de programação/alteração de férias, conforme os regramentos vigentes:
  - a) Solicitação de cadastro de programação de férias em formulário específico presente no SEI - “Formulário de Programação de Férias” ou Solicitação de cadastro de alteração de férias em formulário específico presente no SEI - “Formulário de Alteração de Férias”
  - b) Verificar no SIGP se o(a) colaborador(a) é empregado efetivo, temporário ou sem vínculo;
  - c) Verificar no SIGP lotação do(a) colaborador(a);
  - d) Verificar no SIGP período aquisitivo e período concessivo;
  - e) Verificar no SIGP existência de algum afastamento dentro do período aquisitivo que caracterize perda do direito do gozo de férias;

- f. Verificar no SIGP existência de algum afastamento dentro do período concessivo;
  - g. Verificar no SIGP se data(s) programa(s) está(ão) dentro do período concessivo;
  - h. Verificar no formulário data de início da 1ª parcela, a partir do 2º dia útil do mês;
  - i. Verificar no formulário data de assinatura do(a) colaborador(a) e chefia imediata ou, na ausência deste, do substituto ou superior hierárquico imediato;
  - j. Verificar se ambas assinaturas estão dentro prazo de envio do processo à UAP;
  - k. Verificar data das parcelas de férias requisitadas, quantidade de dias e se entre elas há período mínimo de 15 (quinze) dias seguidos.
  - l. No caso de agendamento de férias, sem solicitação de abono pecuniário, considerar 30 (trinta) dias para programação de férias, o qual pode ser dividido em até 3 (três) períodos, desde que nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias corridos, ou 30 (trinta) dias em parcela única.
  - m. No caso de solicitação de abono pecuniário, para os empregados que optarem pelo abono pecuniário, as férias poderão ser de 20 (vinte) dias corridos ou parceladas em três períodos, desde que nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias corridos.
  - n. Verificar data de início da(s) parcela(s) de férias, para fins de validação:
    - i. Considerar o domingo como dia de repouso semanal.
  - o. Verificar solicitação de antecipação de gratificação natalina.
- 7) Testificar conformidade das informações contidas no formulário com os regramentos vigentes presentes no Regulamento de Pessoal da EBSERH, Acordo Coletivo de Trabalho 2024/2026 em vigência e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- a) Em caso de conformidade, prosseguir com cadastro das férias no SIGP;
  - b) Em caso de desconformidade, anexar despacho de indeferimento ao processo SEI, com justificativa. Dependendo da data de início da primeira parcela:
    - i) Enviar a unidade de origem com prazo de retorno de 1 (um) dia útil;
    - ii) em caso de férias com prazo próximo ao 5º dia útil do mês anterior à fruição, enviar a unidade de origem sem prazo de retorno;
- 8) Padronizar dados do processo;
- 9) Inserir em Bloco Interno SEI relacionado ao exercício de férias;
- 10) Relacionar processo, caso houver.

## 7.2 Lançamento de férias no SIGP

- 1) Entrar no SIGP - “Frequência” > “Férias” > “Gozo” > “Cadastro do Gozo de Férias”;
- 2) Identificar colaborador(a) pelo nome ou matrícula;
- 3) Selecionar o exercício de férias no quadro “Concessão”, caso não haja nenhuma programação o quadro “Gozo” aparecerá em branco;
- 4) Selecionar “Incluir”;
- 5) Preencher os dados necessários na tela “Incluir Gozo de Férias” :
  - a) “Dados do Gozo de Férias” - Informar número da parcela, data de início, dias de férias e conferir data final (esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema);
  - b) “Adiantamento de Remuneração” - Marcar opção “Sim” ou “Não” de acordo com o informado pelo empregado no formulário de férias.
  - c) “Antecipação da Gratificação Natalina” (13º Salário) - Caso o (a) colaborador(a) tenha solicitado “SIM” no “Formulário de Programação de Férias” e a parcela de férias iniciar entre os meses de janeiro e junho, marcar opção “Sim”. Caso contrário, marcar opção “Não”;
  - d) “Abono pecuniário (venda de 10 dias de férias)” - Caso o(a) colaborador(a) tenha solicitado no “Formulário de Programação de Férias”, marcar opção “Sim” na primeira parcela. Caso contrário, marcar opção “Não”.
  - e) Entrar na aba “Documentação” e inserir as informações necessárias de embasamento do cadastro de férias;
  - f) Clicar no botão “Salvar”;
- 6) Caso tenha saldo restante, o sistema apresentará novamente a tela “Incluir Gozo de Férias”, cadastre as parcelas de férias e dias até não haver saldo restante, por fim clicar no botão “Salvar”;
- 7) Na tela “Cadastro do Gozo de Férias”, selecionar o exercício de férias e a parcela, clicar no botão “Imprimir”, renomear arquivo e salvar na pasta da rede da UAP;
- 8) Anexar comprovante ao processo SEI e enviar a unidade de origem, com despacho de confirmação do cadastro;

## 7.3 Alteração de férias no SIGP

- 1) Entrar no SIGP - “Frequência” > “Férias” > “Gozo” > “Cadastro do Gozo de Férias”;
- 2) Identificar colaborador(a) pelo nome ou matrícula;
- 3) Selecionar o exercício de férias no quadro “Concessão” e parcela a ser alterada;
- 4) Selecionar “Alterar”;
- 5) Entrar na aba “Interrupção/Alteração”:
  - a) Selecionar “Alteração” no campo “Ocorrência”;
  - b) Incluir data de início e final da alteração;

- c) Especificar motivo do afastamento: “A pedido” ou “Afastamento Legal” ou “Necessidade de Serviço”;
  - d) Selecionar tipo superior hierárquico que assina formulário;
  - e) Incluir tipo de documento: “Formulário”;
  - f) Incluir número do processo e formulário, com respectiva data.
- 6) Clicar no botão “Salvar”;
- Para cadastrar o novo período de férias seguir os passos de “Lançamento de férias no SIGP”, item 7.2.

## 8 NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS

- 1) A notificação será sinalizada automaticamente no e-mail institucional do empregado, com antecedência de 20 (vinte) dias, e disponibilizada, via Portal do Empregado/MENTORH, para ciência do colaborador e chefia imediata.

## 9 REGISTRO DE FÉRIAS NA CTPS

- 1) No caso da Carteira de Trabalho, as anotações na carteira física estão dispensadas, haja vista a utilização da CTPS Digital, os registros eletrônicos são realizados pela empresa, o que concerne com o §7 do Art. 29 da CLT enviados através do esocial.

## 10 CONTROLE DE FÉRIAS

### 10.1 Planilha de controle de férias

- 1) Alimentar planilha de “Férias cadastradas”, contendo os seguintes dados:
  - a) Número do processo;
  - b) Número do formulário;
  - c) Data de admissão;
  - d) Nome;
  - e) Matrícula;
  - f) Cargo;
  - g) Lotação;
  - h) Exercício;
  - i) Período aquisitivo;
  - j) Período concessivo;
  - k) Data de cadastro das férias no SIGP;
  - l) Quantidade de parcelas;
  - m) Quantidade de dias da primeira parcela;

- n) Início da primeira parcela;
- o) Término da primeira parcela;
- p) Quantidade de dias da segunda parcela, quando houver;
- q) Início da segunda parcela;
- r) Término da segunda parcela;
- s) Quantidade de dias da terceira parcela, quando houver;
- t) Início da terceira parcela;
- u) Término da terceira parcela;
- v) Solicitação de “Abono Pecuniário”;
- w) Solicitação de “Gratificação Natalina”;
- x) Assinatura da “Notificação de Férias” - colaborador (a) e chefia imediata;
- y) Assinatura da “Notificação de Férias” - Divisão de Gestão de Pessoas;
- z) Anotação na CTPS;
- aa) Alteração de Férias;
- bb) Observações.

2) Alimentar planilha de “Férias indeferidas”, contendo os seguintes dados:

- a) Número do processo;
- b) Número do formulário;
- c) Nome;
- d) Matrícula;
- e) Cargo;
- f) Unidade de lotação;
- g) Exercício;
- h) Motivo do indeferimento;
- i) Data de despacho;
- j) Número do documento da tratativa da DIVGP, quando houver.

3) Alimentar planilha de “Abono Pecuniário” indeferido, contendo os seguintes dados:

- a) Número do processo;
- b) Número do formulário;
- c) Data de admissão;
- d) Nome;
- e) Matrícula;
- f) Cargo;
- g) Exercício;

- h) Período aquisitivo;
  - i) Período concessivo;
  - j) Motivo do indeferimento;
  - k) Data de despacho;
  - l) Número do documento da tratativa da DIVGP, quando houver.
- 4) Alimentar planilha de “Perda de férias”, contendo os seguintes dados:
- a) Número do processo;
  - b) Número do formulário;
  - c) Data de admissão;
  - d) Nome;
  - e) Matrícula;
  - f) Cargo;
  - g) Lotação;
  - h) Exercício;
  - i) Período aquisitivo;
  - j) Motivo do indeferimento;
  - k) Data de despacho;
  - l) Número do documento da tratativa da DIVGP, quando houver.
- 5) Gerar no SIGP relação dos colaboradores lotados no hospital para acompanhar lançamento de concessão de férias no SIGP, o relatório deve contém as seguintes informações:
- a) Nome;
  - b) Matrícula;
  - c) Cargo;
  - d) Data de ingresso.

## 10.2 Relatórios SIGP

### 10.2.1 Gozo de férias

- 1) Gerar relatório de gozo de férias do mês de referência no SIGP;
- 2) Realizar conferência das férias lançadas no SIGP com os dados alimentados na planilha de férias;
- 3) Verificar inconsistências e proceder com tratativas.

### 10.2.2 Período de concessão de férias

- 1) Gerar relatório de período concessivo dos colaboradores;
- 2) Identificar colaboradores com férias cadastradas para o exercício;
- 3) Identificar colaboradores sem férias cadastradas para o exercício;



- 5) Verificar período concessivo próximo ao término;
- 6) Verificar inconsistência e proceder com tratativas.

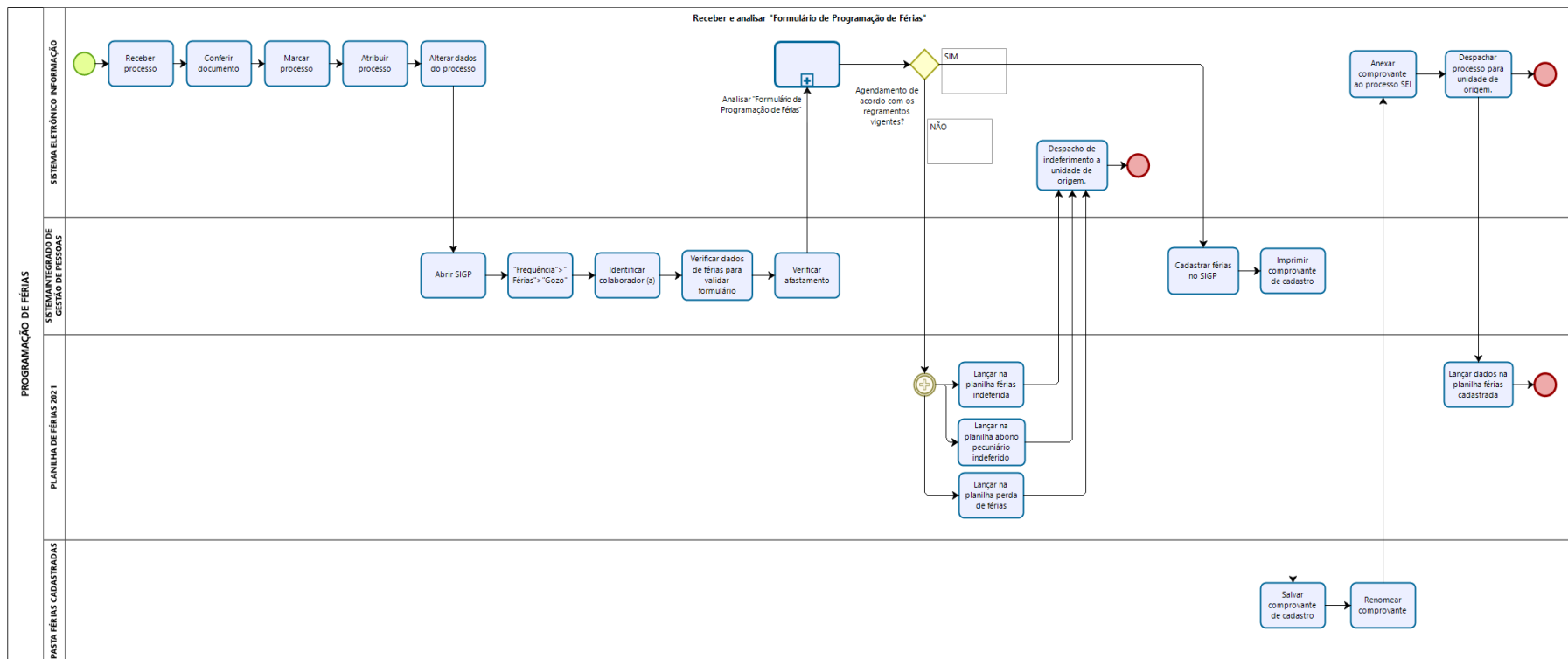
## 11 PADRONIZAÇÃO DO PROCESSO NO SEI

- 1) Alterar no SEI os dados do processos pelo ícone “Consultar/Alterar Processo”;
  - a) Tipo de processo: “Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento”
  - b) Especificação:
    - i) “Férias – Exerc. [ANO] – Programação – [NOME] – [LOTAÇÃO]”
    - ii) “Férias – Exerc. [ANO] – Alteração – [NOME] – [LOTAÇÃO]”
    - iii) “Férias – Exerc. [ANO] – Programação / Alteração – [NOME] – [LOTAÇÃO]”
  - c) Classificação por assunto:
    - iv) “024.2 – FÉRIAS”
    - v) “024.2137 – ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO”
  - d) Nome do empregado;
  - e) Nível de acesso: “Público”;
- 2) Incluir no bloco interno referente ao exercício e padronizar anotação;
  - a) “Férias – Exerc. [ANO] – Programação – [NOME] – [LOTAÇÃO]”
  - b) “Férias – Exerc. [ANO] – Alteração – [NOME] – [LOTAÇÃO]”
  - c) “Férias – Exerc. [ANO] – Programação / Alteração – [NOME] – [LOTAÇÃO]”
- 3) Incluir em bloco interno referente ao mês da primeira parcela e padronizar anotação;
  - a) “Férias – Exerc. [ANO] – Programação – [NOME] – [LOTAÇÃO]”
  - b) “Férias – Exerc. [ANO] – Alteração – [NOME] – [LOTAÇÃO]”
  - c) “Férias – Exerc. [ANO] – Programação / Alteração – [NOME] – [LOTAÇÃO]”
- 4) Incluir notificação de férias em bloco interno referente ao mês de início do período e padronizar anotação;
  - a) “[MÊS]<sup>1</sup> [ANO] – Notificação de Férias – Exerc. [ANO] – Parcela [NÚMERO DA PARCELA] DE [QUANTIDADE DE PARCELAS] – [NOME] – [LOTAÇÃO]”<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Abreviatura do mês com três letras iniciais.

<sup>2</sup> Colocar na “Especificação” a mesma padronização quando a notificação for recebida em um processo diferente da programação de férias.

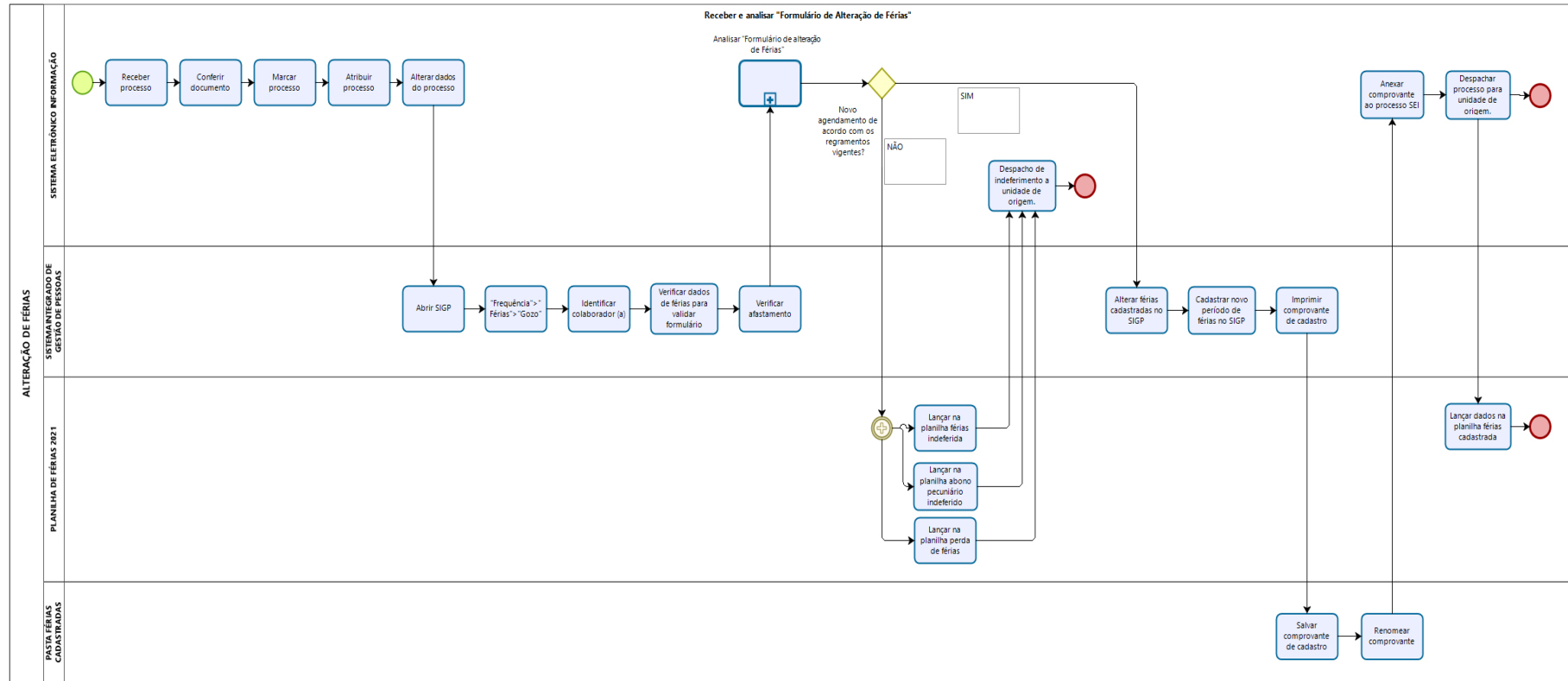
12 FLUXOGRAMA – PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS



Powered by bizagi Modeler



13 FLUXOGRAMA – ALTERAÇÃO DE FÉRIA



Powered by bizagi Modeler



**14 CHECKLIST**

CHECK LIST DA PROGRAMAÇÃO / ALTERAÇÃO DE FÉRIAS			
ITEM	REQUISITOS	CONFERÊNCIA	VERIFICAÇÃO
1	Número do processo	SEI	
2	Número do formulário	SEI	
3	Matrícula	SEI/SIGP	
4	Período Aquisitivo	SIGP	
5	Período Concessivo	SIGP	
6	Quantidade de parcelas (s) requisitada (s)	SEI	
7	Data da 1ª parcela	SEI	
8	Data de início da 1ª parcela, a partir do 2º dia útil do mês.	SEI	
9	15 (quinze) dias corridos entre as parcelas	SEI	
10	Data da 2ª parcela	SEI	
11	15 (quinze) dias corridos entre as parcelas	SEI	
12	Data da 3ª parcela	SEI	
13	Nenhuma das parcelas inferior a 5 (cinco) dias corridos.	SEI	
14	O(a) colaborador(a) é empregado efetivo, temporário ou sem vínculo.	SIGP	
15	Chefia da unidade e lotação do(a) colaborador(a).	SIGP	
16	Assinatura no formulário do(a) colaborador(a) e da chefia imediata ou, na ausência desta, do superior hierárquico imediato.	SEI	
17	Férias no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data de aquisição do direito, período concessivo.	SIGP	
18	Data da apresentação da programação de férias até o 5º dia útil do mês anterior ao gozo.	SEI	
19	Agendamento de 30 (trinta) dias, sem abono pecuniário, em até 3 (três) parcelas.	SEI	
20	Agendamento de 20 (vinte) dias, com abono pecuniário, em até 3 (três) parcelas.	SEI	
21	Data de início das parcelas, considerar o domingo como dia de repouso semanal.	SEI	
22	Colaborador(a) estudante.	SEI	
23	Antecipação da Gratificação Natalina.	SEI	
24	Afastamento durante período aquisitivo em observância ao Art. CLT, Art. 133, I, II, III, IV	SIGP	
25	Afastamento durante período concessivo.	SIGP	
26	Antecipação facultativa do salário do mês de fêria.	SIGP	
27	Parecer	SEI	
28	Data de Análise do formulário / Deferido ou indeferido / Despacho	SEI	

## 15 REFERÊNCIA

BRASIL. **DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/Del5452compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452compilado.htm). Acesso em: 22 set. 2020.

CONDSEF. **ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2024/2026**. Disponível em: <https://www.condsef.org.br/documentos/acordo-coletivo-trabalho-2018-2019>. Acesso em: 22 set. 2020.

CONDSEF. **Dissídio Coletivo 1001069-64.2019.5.00.0000**. Disponível em: <https://www.condsef.org.br/documentos/tst-homologa-dissidio-coletivo-dos-empregados-ebserh>. Acesso em: 22 set. 2020.

CONDSEF. **TERMO ADITIVO AO ACORDO COLETIVO DE TRABALHO 2024/2026**. Disponível em: <https://www.condsef.org.br/documentos/termo-aditivo-ao-act-2018-2019-1>. Acesso em: 22 set. 2020.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Manual de Padronização de POP's**. Disponível em: <http://www2.ebserh.gov.br/documents/147715/0/manualpadronizacaopops/356c2f1c-27d8-419d-9ddb-49b42607eb8b>. Acesso em: 22 set. 2020.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **NORMA OPERACIONAL - NORMA DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS**. Disponível em: [http://www2.ebserh.gov.br/documents/2016343/4699516/Norma\\_de\\_Elaboracao\\_e\\_Controlde\\_Documentos\\_v.2\\_01.08.19.pdf/6443dcd1-56e2-486f-a051-36051fdca948](http://www2.ebserh.gov.br/documents/2016343/4699516/Norma_de_Elaboracao_e_Controlde_Documentos_v.2_01.08.19.pdf/6443dcd1-56e2-486f-a051-36051fdca948). Acesso em: 22 set. 2020.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Regulamento de Pessoal**. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acao-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/regulamento-de-pessoal/view>. Acesso em: 22 set. 2020.

SIGEPE. **MANUAL DE PROCEDIMENTOS - FÉRIAS**. Disponível em: <https://bgp.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-web/intranet/pages/manual/consultar.jsf>. Acesso em: 22 set. 2020.

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS. **MANUAL DO SISTEMA MENTORH**. Disponível em: <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/help/index.html>. Acesso em: 22 set. 2020.

**16 HISTÓRICO DE REVISÃO**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição da alteração</b>
1	19/11/2020	Criação do pop
2	15/06/2024	Novas regras trazidas pelo ACT 2024/2026

**17 RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO**

<b>Elaboração</b> Uri Gomes Nogueira Diniz - DIVGP/UAP	Data: 15/06/2024
<b>Análise</b> Elisângela Maria Silva de Medeiros - DIVGP/UAP	Data: 15/06/2024
<b>Validação</b> Vanessa Freires Maia – SGQ/Huab	Data: 06/02/2025
<b>Aprovação</b> Elisângela Maria Silva de Medeiros - DIVGP/UAP	Data: 15/06/2024

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. ®  
 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados  
[www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*

Certidão

Processo nº 23527.001356/2025-93

Interessado: Uri Gomes Nogueira Diniz

Certidão de assinaturas eletrônicas correspondente ao documento **46769856 (POP.UAP.002 - FÉRIAS - PROGRAMAÇÃO/ALTERAÇÃO)**.

<p><b>Elaboração</b></p> <p>Uri Gomes Nogueira Diniz Assistente Administrativo</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p><b>Revisão</b></p> <p>Elisângela Maria Silva de Medeiros Chefe da Unidade de Administração de Pessoal</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p><b>Validação</b></p> <p>Vanessa Freires Maia Enfermeira</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>
<p><b>Aprovação</b></p> <p>Elisângela Maria Silva de Medeiros Chefe da Unidade de Administração de Pessoal</p>	<p>Assinatura Eletrônica Via SEI</p>



Documento assinado eletronicamente por **Uri Gomes Nogueira Diniz, Assistente Administrativo**, em 10/02/2025, às 15:21, 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 **Elisângela Maria Silva de Medeiros, Chefe de Unidade**, em 10/02/2025, às 15:28, 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 **Vanessa Freires Maia, Enfermeiro(a)**, em 21/02/2025, às 15:22, 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](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **46770023** e o código CRC **44255F00**.