

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R006 - Página 1/5	
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS NO SIGP	Emissão: 03/12/2020	Próxima revisão: 03/12/2022
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Orientar os funcionários da Divisão de Gestão de Pessoas sobre como Programar Férias dos colaboradores Efetivos da Ebserh no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP), com o intuito de padronizar o procedimento no âmbito do HU-UFAL.

2. RESPONSÁVEL

Assistente Administrativo

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso à Internet;
- Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGP);
- Formulário de Programação de Férias.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- 4.1 . Após receber, via Sistema SEI, o formulário de Programação de Férias, analisar as seguintes informações:
- 4.1.1. Se apresenta as devidas assinaturas (do colaborador e chefia imediata);
- 4.1.2. Se a data programada pelo empregado está dentro do período concessivo;
- 4.1.3. Se o processo foi enviado dentro do prazo de 60 dias antes do início de programação das férias;
- 4.1.4. Se as férias não iniciam dois dias antes do feriado ou no dia de repouso semanal;
- 4.1.5. Se os seguintes campos estão marcados corretamente:
- 4.1.5.1. Adiantamento remuneração (obrigatório na primeira parcela);
- 4.1.5.2. Adiantamento gratificação natalina (concedida somente no meses de **fevereiro a maio**);
- 4.1.5.3. Abono pecuniário (somente concedido se for solicitado até quinze dias antes do término do período aquisitivo).
- 4.1.6. Se entre as parcelas de gozo tem o intervalo mínimo de 15 dias;
- 4.1.7. Se as parcelas de férias estão divididas em até no máximo 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e as demais não poderão

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R006 - Página 2/5	
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS NO SIGP	Emissão: 03/12/2020	Próxima revisão: 03/12/2022
		Versão: 1	

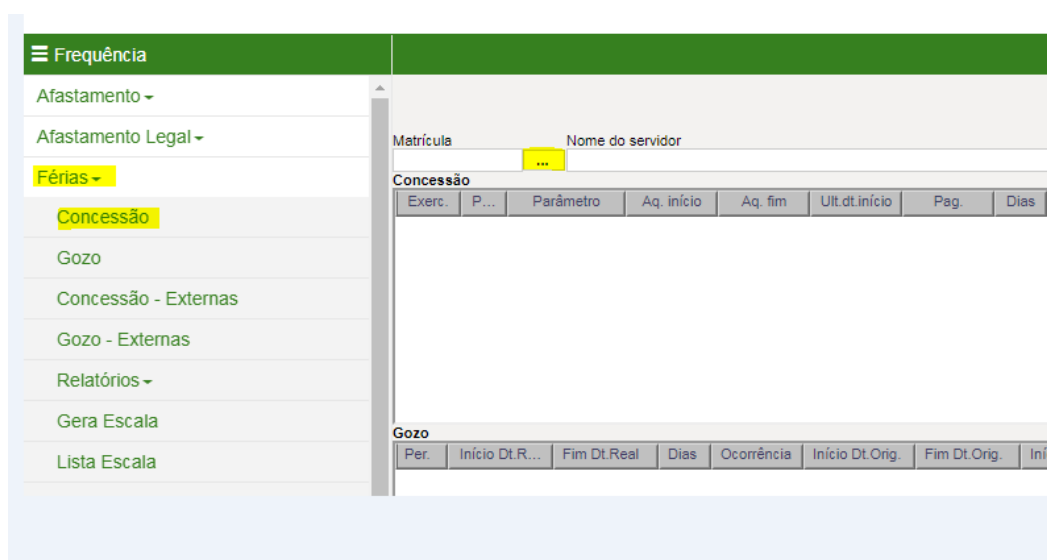
ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada uma.

4.2 Lançamento no SIGP:

4.2.1 Acessar o SIGP através do link <https://sigp.ebserh.gov.br/csp/ebserh/index.csp> e na página inicial clicar em “Frequência”;



4.2.2 Clicar em “Férias” >> “Concessão” >> [...] procurar o colaborador através da matrícula e confirmar o nome;



4.2.3 Verificar se já possui a concessão lançada. Se sim, seguir o passo 4.2.4. Se não, incluir a concessão;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R006 - Página 3/5	
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS NO SIGP	Emissão: 03/12/2020	Próxima revisão: 03/12/2022
		Versão: 1	

4.2.3.1 No campo exercício, digitar o ano do período correspondente as férias >> incluir última data para gozo (30 dias antes do último dia do período aquisitivo) >> salvar;

4.2.4 Em seguida, clicar em “Gozo” >> selecionar o ano de exercício >> clicar em incluir;

Frequência	Cadastro de Gozo de Férias									
Afastamento -	[Incluir] [Alterar] [Consultar] [Excluir] [Imprimir]									
Afastamento Legal -	Matrícula	Nome do servidor								
Férias -	1315456	ISABELLA ALESSANDRA TAVARES SILVA								
Concessão	Tipo Servidor	Empregado Efetivo (2)								
Gozo	Lotação	UNIDADE MATERNO INFANTIL (2511001014)								
Concessão - Externas	Cargo Efetivo	MEDICO - 24 H (559510)								
Gozo - Externas	Cargo/Função									
Relatórios -	Funcionais	Nascimento: 13/05/1974 - Ingr.Órgão: 07/11/2014 - Ingr.Regime: 07/11/2014								
Gera Escala	Concessão									
Lista Escala	Exerc.	Per.	Parâmetro	Aq. início	Aq. fim	Pag.	Dias	Gozo	Ext.	
	2020	1	Quadro Efetivo Normal...	07/11/2019	06/11/2020		30			
	2019	1	Quadro Efetivo Normal...	07/11/2018	06/11/2019	27/01/2020	30	30		
	2018	1	Quadro Efetivo Normal...	07/11/2017	06/11/2018	28/02/2019	30	30		
	2017	1	Quadro Efetivo Normal...	07/11/2016	06/11/2017	28/12/2017	30	30		
	2016	1	Quadro Efetivo Normal...	07/11/2015	06/11/2016	28/03/2017	30	30		
	2015	1	Quadro Efetivo Normal...	07/11/2014	06/11/2015	28/12/2015	30	30		

4.2.5 Na aba “Gozo”, informar:

4.2.5.1 Parcela

4.2.5.2 Data de início

4.2.5.3 Quantidade de dias

4.2.5.4 Adiantamento de Remuneração (**obrigatório** na 1ª parcela)

4.2.5.5 Adiantamento de Gratificação Natalina

4.2.5.6 Abono Pecuniário

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R006 - Página 4/5	
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS NO SIGP	Emissão:	Próxima revisão:
		03/12/2020	03/12/2022
		Versão: 1	

4.2.6 Na aba Documentação, inserir o número do processo SEI e salvar.

4.2.7. Após realizar a programação de Férias no Sistema SIGP-MENTORH, incluir despacho padrão conforme modelo em anexo e finalizar com o arquivamento do processo no bloco interno do SEI indicando o nome do empregado e ano de exercício no bloco.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R006 - Página 5/5	
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS NO SIGP	Emissão: 03/12/2020	Próxima revisão: 03/12/2022
		Versão: 1	

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. É importante que seja feita a análise prévia após o recebimento do processo, pois, caso o formulário não esteja de acordo, será devolvido com despacho justificando o indeferimento para retificação, permitindo assim, tempo hábil para que o empregado faça a correção sem que despreste o prazo para solicitação;

5.2. Se houve perda de dias de férias devido à falta injustificada, deve-se proceder a marcação conforme a solicitação do empregado, e então salvar o comprovante de marcação em pdf, anexar ao processo de solicitação e enviar à unidade/setor/divisão/gerência da área do colaborador para ciência da chefia e do empregado sobre os dias de férias autorizados.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

- 6.1. Caso a data escolhida esteja **fora do período concessivo**, devolver o processo com despacho explicativo ao setor de origem solicitando a correção da data;
- 6.2. Caso o colaborador tenha solicitado **adiantamento de gratificação natalina** fora do período, devolver o processo com despacho explicativo ao setor de origem informando da não possibilidade do lançamento;
- 6.3. Caso as parcelas não estejam obedecendo o **intervalo mínimo de 15 dias** entre uma parcela e outra, ou estejam com inconsistência na quantidade de dias, devolver o processo com despacho explicativo ao setor de origem solicitando as devidas correções.

7. FLUXOGRAMA

NA - Não Aplicável”.

8. REFERÊNCIAS

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), acesso em 22/12/2020. <Disponível em : <https://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/111983249/consolidacao-das-leis-do-trabalho-decreto-lei-5452-43>>

Portal do planalto, acesso em 03/12/2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452compilado.htm

Regulamento de Pessoal 07/2019; acesso em 22/12/2020. Disponível em: <<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/regulamento-de-pessoal/view>>



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R006 - Página 6/5	
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS NO SIGP	Emissão: 03/12/2020	Próxima revisão: 03/12/2022
		Versão: 1	

9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável.

10. ANEXOS

NA - Não Aplicável.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL ELABORAÇÃO	PELA	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	03/12/2020	Ana Adelaide R. C. Branco Jéssika S. Nascimento Francesca P. Ataíde		Institui o Procedimento Operacional Padrão "Programação de Férias no SIGP".



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.DIVGP.R006 - Página 7/5	
Título do Documento	PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS NO SIGP	Emissão: 03/12/2020	Próxima revisão: 03/12/2022
		Versão: 1	

Elaboração: Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo Jéssika Santos Nascimento Assistente Administrativo Francesca Palladino Ataíde Assistente Administrativo	 Data: 03/12/2020 Data: 03/12/2020 Data: 03/12/2020
Análise: Laísa Malta de Messias Nogueira Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	 Data: ____/____/____
Validação: Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	 Data: ____/____/____
Aprovação: Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	 Data: ____/____/____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte