



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.018 - Página 1/10	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS</b>	Emissão: 20/12/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 20/12/2025

## 1. OBJETIVO

Orientar os empregados EBSERH lotados no HUPAA-UFAL a respeito do procedimento de Solicitação de Programação e Alteração de Férias.

## 2. RESPONSÁVEL

Assistentes Administrativos lotados na Unidade de Administração de Pessoal - UAP.

## 3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador;
- Internet.

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

**4.1.** Colaborador verifica junto a chefia a programação de férias do seu serviço de lotação, para encaminhar o processo à UAP, no prazo de no mínimo 60 dias antes do início das férias ou 45 dias, no caso de alteração de férias.

**4.2.** Abertura do Processo no SEI:

4.2.1. O colaborador deverá acessar o SEI pelo seguinte link: <http://sei.ebserh.gov.br>

4.2.2. Clicar em Iniciar Processo;

4.2.3. Escolher o Tipo do Processo “Pessoal: Férias, Frequência e Afastamentos”;

4.2.4. Informar no campo Interessados o nome do empregado que vai solicitar as férias;

4.2.5. Escolher o Nível de Acesso: Público;

4.2.6. Clicar em Salvar;

4.2.7. Incluir Documento;

4.2.8. Escolher o Tipo do Documento (Figura 1):

a) Para Solicitação de Programação de Férias: Formulário de Programação de Férias – solicitar com 60 dias de antecedência;

b) Para Solicitação de Alteração de Férias: Formulário de Alteração de Férias solicitar - com 45 dias de antecedência;

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.018 - Página 2/10	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS</b>	Emissão: 20/12/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 20/12/2025

**Figura 1 – Tela de inclusão de Documento**

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

ferias

Formulário Alteração de Férias - Cedidos RJU/CLT (Formulário)

Formulário Alteração de Férias - Empregados CLT (Formulário)

Formulário Programação de Férias - Cedidos RJU/CLT (Formulário)

Formulário Programação de Férias - Empregados CLT (Formulário)

Fonte: Extraído do SEI, 2023.

4.2.9. Escolher Nível de Acesso: Público;

4.2.10. Confirmar Dados.

**4.3.** Ler o Formulário Programação de Férias (Figura 2);

**Figura 2 - Formulário Programação de Férias**

**Formulário Programação de Férias - Empregados CLT**

Formulário de Programação de Férias – Empregados Efetivos, Temporários e Comissionados sem Vínculo

1) Orientações para o correto preenchimento do formulário:

- Após serem marcadas com a anuência da Chefia Imediata, as férias dos empregados celetistas serão gozadas, obrigatoriamente, no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data de aquisição do direito.
- Este formulário de programação de férias deve ser assinado pelo(a) colaborador(a) e por sua chefia imediata. (Regulamento de Pessoal, CLT e ACT)
- A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador. (CLT, art. 136)
- Este formulário deverá ser encaminhado à DivGP/UAP (para colaboradores dos HUS) ou ao SDR/CAP/DGP (para colaboradores da SEDE) com antecedência de 60 (sessenta) dias do usufruto das férias. (ACT vigente).
- O (a) empregado (a) deverá informar a programação de 30 dias de férias referentes ao exercício. Em todos os casos, devem ser observadas as perdas de direito referentes a faltas injustificadas (CLT Art. 130):
  - I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
  - II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
  - III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
  - IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.
- Entre as parcelas de gozo de férias deverá haver um período mínimo de 15 (quinze) dias corridos. (ACT vigente)
- As férias dos empregados poderão ser fracionadas em até 3 (três) períodos de qualquer quantidade cada, desde que nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias corridos. (ACT vigente)
- É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado, não sendo possível o início das férias de sexta a domingo (a CLT considera por padrão o domingo como o DSR). (§3º, art. 134, CLT e ACT vigente)
- Preferencialmente, o empregado estudante poderá ter seu período de férias coincidindo com suas férias escolares, desde que não prejudique a continuidade do serviço. (ACT vigente)

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.018 - Página 3/10	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS</b>	Emissão: 20/12/2023	Próxima revisão: 20/12/2025
		Versão: 2	

2) Abono Pecuniário (opcional): é a venda de 1/3 do período de férias, convertido em pecúnia e só é permitido para empregados do regime jurídico CLT.

- É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes e deverá, obrigatoriamente, ser requerido no prazo de programação 60 (sessenta) dias. (ACT vigente)

- 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 deles seja inferior a 5 (cinco) dias corridos (ACT vigente).

3) 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, neste formulário, pela não antecipação do respectivo pagamento, desde que respeitados os prazos previstos para programação 60 (sessenta) dias. (ACT vigente)

- A restituição do adiantamento de férias, se for o caso, será realizada em 03 (três) parcelas iguais e sucessivas, iniciando na folha de pagamento imediatamente posterior ao recebimento. (ACT vigente)

4) Antecipação da Gratificação Natalina (opcional): é o adiantamento da primeira parcela do 13º salário (50% - cinquenta por cento), sem descontos de imposto de renda e previdência social.

- A antecipação de 50% (cinquenta por cento) do 13º salário será feita na folha de pagamento do mês de junho de cada ano ou a pedido do empregado, por ocasião das férias iniciadas entre os meses de janeiro a junho, desde que ainda não tenha recebido tal parcela no ano. (ACT vigente)

5) Composição da remuneração de férias: 1/3 constitucional obrigatório (CF, art. 7º, XVII) + abono pecuniário (opcional) + adiantamento salarial (opcional) + antecipação da gratificação natalina (opcional)

- O pagamento das férias será efetuado até o 2º dia útil do mês de fruição do benefício, desde que respeitados os prazos previstos para programação e alteração. (ACT vigente)

- A notificação de férias ocorrerá no Portal do Empregado, com antecedência de 30 (trinta) dias e o empregado deverá dar ciência, assim como a chefia imediata. (ACT vigente, CLT).

- Considerando a instituição do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), por meio do Decreto nº 8.373/2014, os registros de férias são encaminhados à Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, sendo dispensada a apresentação da CTPS física para anotação.

**Fonte:** Extraído do SEI, 2023.

#### 4.4. Preenchimento dos Formulários (Programação ou Alteração de Férias);

4.4.1. Dados Pessoais são obrigatórios.

#### 4.5. Indicação das Parcelas de Usufruto das Férias (Formulário de Programação de Férias – Figura 3);

4.5.1. Indicar expressamente a data de início e fim de cada parcela, e a quantidade de dias;

4.5.2. Marcar se vai optar por abono pecuniário (venda de 10 dias de férias);

4.5.3. Marcar se vai optar pelo adiantamento salarial;

4.5.4. Marcar se vai optar pela antecipação da gratificação natalina (possível apenas para parcelas agendadas entre os meses de janeiro e junho de cada ano).

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.018 - Página 4/10	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS</b>	Emissão: 20/12/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 20/12/2025

**Figura 3** – Tela de preenchimento do Formulário de Programação de Férias.

Período de Usufruto:

Primeira Parcela:

Data de Início da Primeira Parcela:

Data Fim da Primeira Parcela:

Número de Dias da Primeira Parcela:

**Abono Pecuniário(2) (conversão opcional em dinheiro de 1/3 do período de férias):**

- Sim  
 Não

**Adiantamento Salarial(3) (antecipação opcional do salário do mês das férias):**

- Sim  
 Não

**Antecipação da Gratificação Natalina(4) (Adiantamento opcional de 50% da gratificação natalina para férias marcadas nos meses de janeiro a junho de cada ano):**

- Sim  
 Não

Segunda Parcela:

Data Início da Segunda Parcela:

Data Fim da Segunda Parcela:

Número de Dias da Segunda Parcela:

**Antecipação da Gratificação Natalina(4) (Adiantamento opcional de 50% da gratificação natalina para férias marcadas nos meses de janeiro a junho de cada ano):**

- Sim  
 Não

Terceira Parcela:

Data de Início da Terceira Parcela:

Data Fim da Terceira Parcela:

Número de Dias da Terceira Parcela:

**Antecipação da Gratificação Natalina(4) (Adiantamento opcional de 50% da gratificação natalina para férias marcadas nos meses de janeiro a junho de cada ano):**

- Sim  
 Não

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.018 - Página 5/10	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS</b>	Emissão: 20/12/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 20/12/2025

**4.6.** Indicação das Parcelas para Alteração das Férias (Formulário de Alteração de Férias – Figura 4).

- 4.6.1. Indicar expressamente a data de início e fim da parcela já agendada anteriormente;
- 4.6.2. Indicar expressamente a data de início e fim da nova parcela a ser marcada, junto com a quantidade de dias;
- 4.6.3. Marcar novamente se vai optar por abono pecuniário (venda de 10 dias de férias);
- 4.6.4. Marcar novamente se vai optar pelo adiantamento salarial;
- 4.6.5. Marcar novamente se vai optar pela antecipação da gratificação natalina (possível apenas para parcelas agendadas entre os meses de janeiro e junho de cada ano).

**Figura 4** – Tela de preenchimento do Formulário de Alteração de Férias.

Período de Usufruto:

Primeira Parcela:

Data de Início da Primeira Parcela (Anterior):

Data Fim da Primeira Parcela (Anterior):

Número de Dias da Primeira Parcela (Anterior):

Data Início da Primeira Parcela (Nova):

Data Fim da Primeira Parcela (Nova):

Número de Dias da Primeira Parcela (Nova):

**Abono Pecuniário(2) (conversão opcional em dinheiro de 1/3 do período de férias):**

Sim

Não

**Adiantamento Salarial(3) (antecipação opcional do salário do mês das férias):**

Sim

Não

**Antecipação da Gratificação Natalina(4) (Adiantamento opcional de 50% da gratificação natalina para férias marcadas nos meses de janeiro a junho de cada ano).**

Sim

Não



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.018 - Página 6/10	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS</b>	Emissão: 20/12/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 20/12/2025

Segunda Parcela:

Data de Início da Segunda Parcela (Anterior):

Data Fim da Segunda Parcela (Anterior):

Número de Dias da Segunda Parcela (Anterior):

Data de Início da Segunda Parcela (Nova):

Data Fim da Segunda Parcela (Nova):

Número de Dias da Segunda Parcela (Nova):

Antecipação da Gratificação Natalina(4) (Adiantamento opcional de 50% da gratificação natalina para férias marcadas nos meses de janeiro a junho de cada ano).

- Sim  
 Não

Terceira Parcela:

Data de Início da Terceira Parcela (Anterior):

Data Fim da Terceira Parcela (Anterior):

Número de Dias da Terceira Parcela (Anterior):

Data de Início da Terceira Parcela (Nova) :

Data Fim da Terceira Parcela (Nova):

Número de Dias da Terceira Parcela (Nova):

Antecipação da Gratificação Natalina(4) (Adiantamento opcional de 50% da gratificação natalina para férias marcadas nos meses de janeiro a junho de cada ano);

- Sim  
 Não

Fonte: Extraído do SEI, 2023.

4.7. Clicar em Confirmar Dados.

4.8. Assinar no Formulário o interessado e sua chefia imediata.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.018 - Página 7/10	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS</b>	Emissão: 20/12/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 20/12/2025

**4.9.** Clicar em Enviar Processo e encaminhar para a Unidade de Administração de Pessoal – UAP/DIVGP/GAD/HUPAA-UFAL;

## 5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1.** Antes de encaminhar o processo, verificar detalhadamente se os prazos e intervalos mínimos entre as parcelas (15 dias) estão sendo seguidos;
- 5.2.** Consultar no Portal do Empregado o período concessivo correto, para não encaminhar férias para dias ou meses fora do período (Figura 5);
- 5.3.** Acompanhar o processo após o envio a UAP para verificar se a programação ou alteração já foi registrada no SIGP;
- 5.4.** Verificar no Portal do Empregado o período de férias agendado e se as opções de adiantamentos e abono conferem com o requerido.

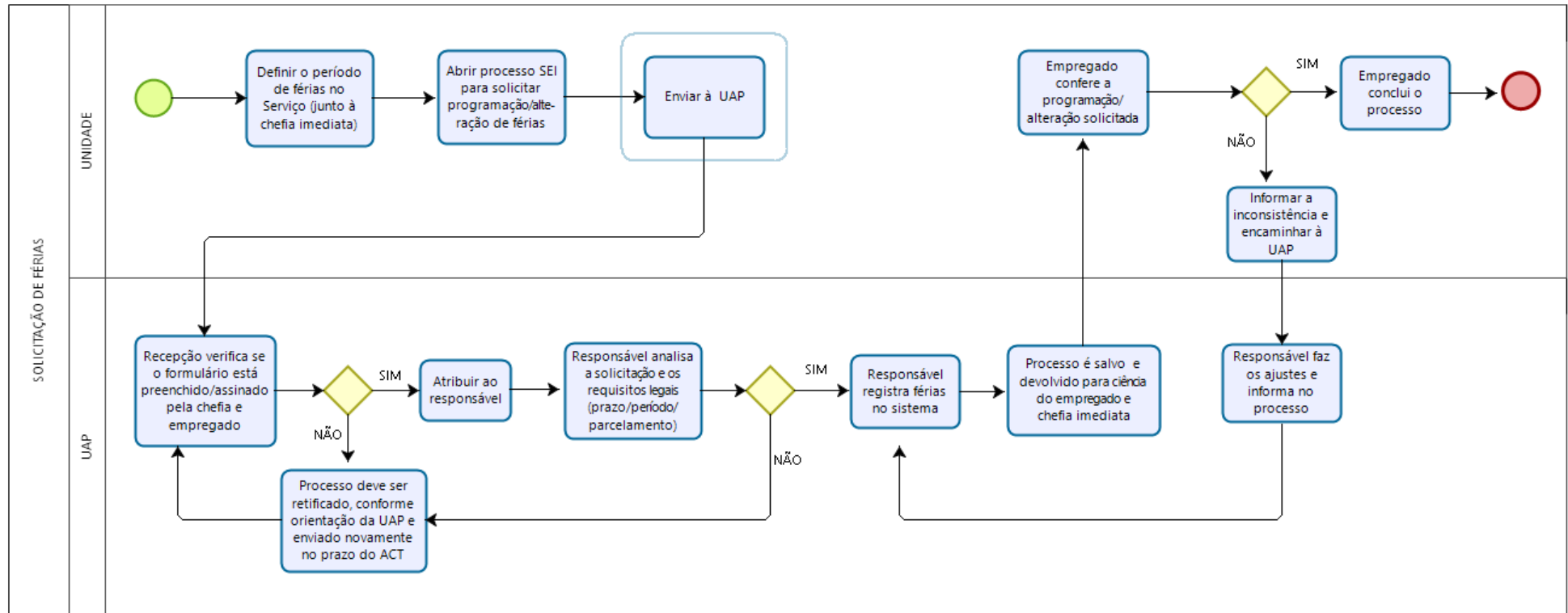
## 6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

- 6.1** Processos recebidos na UAP fora dos prazos ou com situações que não seguem as regras informadas nos formulários de férias serão devolvidos para correção.
- 6.2** Em caso de solicitação de adiantamento de Gratificação Natalina para meses fora do intervalo (janeiro a junho), a programação será realizada normalmente, sem este adiantamento.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.018 - Página 8/10	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS</b>	Emissão: 20/12/2023	Próxima revisão: 20/12/2025
		Versão: 2	

## 7. FLUXOGRAMA

Figura 5 – Fluxograma de?



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.018 - Página 9/10	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS</b>	Emissão: 20/12/2023	Próxima revisão: 20/12/2025
		Versão: 2	

## 8. REFERÊNCIAS

Sistema Eletrônico de Informação – SEI (Versão 3.1.5); acesso em 20/12/2023. Disponível em: <http://sei.ebserh.gov.br>

Acordo Coletivo de Trabalho – ACT – EBSERH 2023-2024.

## 9. APÊNDICE

Não Aplicável.

## 10. ANEXOS

Não Aplicável.

## 11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	04/06/2022	Ana Adelaide Reys Castello Branco Francesca Palladino Ataíde Jéssika Santos Nascimento Leonardo Pereira da Silva Laísa Malta de Messias Nogueira	Institui o Procedimento Operacional Padrão Solicitação de Programação e Alteração de Férias.
2	20/12/2023	Ana Adelaide Reys Castello Branco Francesca Palladino Ataíde Nadjane Gomes Brasil	Este documento foi inicialmente elaborado pela DivGP, contudo foi migrado para a UAP. Após ACT 2023/2024, foram atualizados: prazo para alteração de férias, opção pelo adiantamento salarial, meses para solitação de antecipação da gratificação natalina e observações dispostas nos formulários de férias.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.UAP.018 - Página 10/10	
Título do Documento	<b>SOLICITAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS</b>	Emissão: 20/12/2023 Versão: 2	Próxima revisão: 20/12/2025

<b>Elaboração:</b>  Ana Adelaide Reys Castello Branco Assistente Administrativo/ Unidade de Administração de Pessoal  Francesca Palladino Ataíde Assistente Administrativo / Unidade de Administração de Pessoal  Nadjane Gomes Brasil Assistente Administrativo / Unidade de Administração de Pessoal	Data: 20/12/2023
<b>Análise:</b>  Camilla Cristinna Albuquerque Rocha Das Chagas Chefe da Unidade de Administração de Pessoal	Data: ____/____/____
<b>Validação:</b>  Setor de Gestão da Qualidade	Data: ____/____/____
<b>Aprovação:</b>  Anderson Barros Dantas Gerente Administrativo	Data: ____/____/____

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