

# POP

HC-UFTM/EBSERH

## Rotina para Confecção de Escalas de Férias de Enfermagem

Versão: 4 | 2024

**SUPERINTENDENTE**

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

**GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE**

LUIZ ANTONIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

**CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

ANA CLAUDIA DE MORAES FAQUIM

**CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À GESTÃO EM ENFERMAGEM**

DAYANA FREITAS

**ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL**

Letícia Modesto Oliveira, Programa de Residência Integrada Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde

Rosana Huppel Engel, Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem

Ana Claudia de Moraes Faquim, Divisão de Enfermagem

Dayana Freitas, Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem

Jacqueline Faria de Oliveira, Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem

**ANÁLISE**

Dayana Freitas, Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem

**REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO**

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

**APROVAÇÃO**

Ana Claudia de Moraes Faquim, Divisão de Enfermagem

Data da emissão: 17/12/2024

Código do documento: POP.DENF.025

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. 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)*



## 1. FINALIDADE

Normatizar o agendamento e confecção da escala de férias da equipe de enfermagem e de escriturários hospitalares das unidades associadas à Divisão de Enfermagem (DENF) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

## 2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidades funcionais com profissionais de enfermagem vinculados direta ou indiretamente à DENF.

## 3. COMPETÊNCIA

Equipe de Enfermagem.

## 4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei 8.112 de 11/12/90; Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) Ebserh 2024/2026; Norma Operacional HC-UFTM Critérios de Escolha e Marcação de Férias e Folgas no HC-UFTM, de 14 de julho de 2023.

## 5. NORMAS

- O agendamento de férias dos colaboradores da equipe de enfermagem e dos escriturários hospitalares deverá obedecer às disposições legais contidas no Regime Jurídico Único (RJU) do Servidor Público Federal (Lei 8112/1990), na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e nos Acordos Coletivos Trabalhistas (ACTs), conforme o vínculo empregatício, além das normatizações da Instituição.
- A programação deverá atender os critérios e prazos definidos pela Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP) conforme disponibilização das informações referentes ao período aquisitivo e período de programação de férias do exercício em programação.
- O Responsável Técnico (RT) da equipe, juntamente com a chefia da Unidade Funcional, deverão disponibilizar aos colaboradores a planilha divulgada pela DIVGP para manifestação das preferências de datas de usufruto de férias.
- Após o registro de preferências de férias, o RT e a chefia da Unidade deverão elaborar o mapa de férias dos enfermeiros e, juntamente com o enfermeiro assistencial, deverão elaborar o mapa de férias dos técnicos/auxiliares de enfermagem. O mapa deverá ser definido em reunião das partes interessadas e deverá atender as necessidades da unidade.
- O colaborador que não comparecer à reunião ou não indicar representante terá suas férias programadas conforme disponibilidade da Unidade.
- Finalizada a programação em mapa da Unidade, o RT e a chefia da Unidade Funcional deverão informar ao colaborador as suas datas de usufruto de férias.
- O colaborador deverá realizar a sua programação de férias, de acordo com os períodos estabelecidos no mapa da Unidade, por meio de Processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme orientações da DIVGP. O formulário de programação de férias deverá ser assinado pelo colaborador e pela chefia imediata e enviado à Unidade de Administração de Pessoal (UAP)/DIVGP, sendo o prazo de envio determinado pela referida Unidade.
- Escriturários hospitalares deverão realizar a programação de férias junto à Unidade de Apoio à Gestão de Enfermagem (UAGENF).

- O agendamento de férias das chefias da DENF, UAGENF e RTs de enfermagem obedecerá aos mesmos critérios da equipe de enfermagem, não podendo o período de férias dos supracitados convergir com o período de seus substitutos. Os profissionais de enfermagem ocupantes de cargo de substituição de chefia da Unidade Organizacional estão isentos da obrigatoriedade da programação de férias pelo calendário da DENF.

### 5.1 Critérios

- Os profissionais de enfermagem tem direito à férias de 30 dias. Os servidores UFTM devem usufruir das férias correspondentes ao exercício no ano civil. Para os empregados EBSERH é necessário observar o período aquisitivo de cada profissional.
- Para servidores UFTM que operam direta ou indiretamente com Raio-x e/ou substância ionizante é concedido 20 dias de férias a cada semestre, proibida em qualquer hipótese a acumulação desses períodos. Esta situação não se aplicam a empregados Ebserh.
- Os colaboradores que optarem pelo parcelamento de férias poderão fazê-lo, de acordo com as necessidades da escala de serviço, não podendo coincidir com o parcelamento das férias de outro colaborador da mesma hierarquia, Unidade, turno e/ou bloco de cobertura.
- O parcelamento de férias para os servidores da UFTM pode ser em até 3 parcelas, independentemente do número de dias distribuídos em cada uma. Para os empregados Ebserh o parcelamento de férias pode acontecer em até 3 períodos que não poderão ser inferiores a 5 dias corridos, cada um. É indispensável a programação de todas as parcelas de usufruto.
- O mapa de férias das equipes de enfermagem deverá ser programado com datas de início e fim dos períodos de modo que seja evitado o choque entre o fim de um período de férias e o início de férias de profissionais da mesma hierarquia, Unidade, turno e/ou bloco de cobertura, atendendo as necessidades do serviço.
- Os empregados Ebserh deverão seguir o calendário de datas de início de Férias da DIVGP, o mesmo não se aplica aos servidores UFTM.
- Para os colaboradores com vínculo pela Ebserh, atendendo a legislação vigente, será concedido se assim o desejarem, o abono pecuniário. Neste caso, as férias poderão ser de vinte dias corridos ou parceladas em três períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a cinco dias corridos.
- Para ambos os vínculos, Ebserh e UFTM, é possível solicitar o adiantamento da primeira parcela (50%) do 13º, para férias agendadas entre janeiro e junho.
- No momento do preenchimento do formulário de férias, o profissional poderá optar pelo adiantamento salarial.
- Entre as parcelas de usufruto de férias deverá haver um período mínimo de quinze dias corridos.
- Para os empregados Ebserh é vedado o início das férias no período de dois dias que antecede o repouso semanal remunerado.
- Aos colaboradores que não registrarem suas preferências de férias terão designados os períodos disponíveis.
- Considerando a *Norma Operacional Critérios de Escolha e marcação de férias e folgas no HC-UFTM*, são critérios de desempate para os colaboradores da mesma Unidade, turno de trabalho e/ou bloco de cobertura que manifestarem preferência de férias no mesmo período, na ordem:
  - ✓ 1º - Colaboradores que apresentaram o menor número de ausências no ano (justificadas

ou não);

✓ 2º - Colaboradores que não usufruíram férias em até dois anos anteriores no mês pleiteado;

✓ 3º- Sorteio entre as partes, em caso de impasse, nas situações em que haja a igualdade de condições.

✓ 4º - O colaborador estudante poderá ter seu período de férias coincidindo com suas férias escolares, desde que não prejudique a continuidade do serviço, havendo a necessidade de observação do 2º critério de desempate, pois, caso tenha usufruído de férias no mês pretendido nos dois anos anteriores ou em um deles, o estudante não poderá ser beneficiado pelo 4º critério de desempate.

- Poderão participar do sorteio os colaboradores que estiverem presentes no dia, hora e local marcado para a reunião do fechamento do mapa anual de férias, ou representados por procuração por escrito, destinada ao propósito, apresentada até o início da reunião.

- Não caracteriza direito à preferência:

- A situação de colaboradores casados, na qual ambos os cônjuges trabalhem no hospital. O casal poderá fruir de férias no mesmo período, desde que deseje e se disto não resultar prejuízo para o serviço;

- Os colaboradores com filhos em período escolar poderão usufruir de férias em qualquer mês do ano, independentemente dos períodos de férias escolares, atendendo as condições da Unidade.

- Tendo em vista a disponibilização de agendamento das férias por meio de negociação entre equipes e chefias e, desde que não prejudique a Unidade, será permitida a alteração de período em casos excepcionais.

- As chefias são responsáveis pela avaliação de cada caso com observância aos eventos excepcionais e a necessidade de garantia da assistência de enfermagem, concedendo ou não a substituição do período de férias em razão da previsibilidade do evento.

- Para alteração do período de férias deverá ser observada a disponibilidade de datas junto à chefia da Unidade. Na indisponibilidade, o colaborador deverá realizar permuta com um de seus pares.

- Em casos de alterações de férias por necessidade institucional, a chefia deverá preencher o “formulário de alteração de férias” e após a assinatura do profissional encaminhar à UAP/ DIVGP. Se as alterações forem por solicitação do profissional, o mesmo deverá incluir o “formulário de alteração de férias” com o período acordado com o RT de Enfermagem, assinar, e após a assinatura da chefia, encaminhar à UAP/ DIVGP.

- Para alterações do “dia” de início das férias para o ajuste em coincidência com o dia do plantão de trabalho, deverá ser feito um despacho pela chefia da unidade justificando a necessidade e encaminhar à UAP/ DIVGP, no mesmo processo do agendamento.

- Os “formulários de solicitação de férias” e os “formulários de alteração de férias” deverão ser encaminhados até o 5º (quinto) dia útil do mês anterior à fruição das férias, para empregados Ebserh. Já os servidores UFTM devem solicitar as férias com 60 dias de antecedência.

- Os “formulários de alteração de férias” deverão ser feitos no mesmo Processo SEI gerado para a programação de férias do profissional.

- O período de férias deverá obrigatoriamente constar na programação, independentemente se estiver agendado para o ano posterior. O processo de agendamento

para o ano posterior deverá estar registrado em ata de reunião com anuência da equipe.

- No caso acima, haverá necessidade de criação de mapa suplementar que contemple este agendamento, observando o período aquisitivo do colaborador.
- É assegurada à Unidade Organizacional a alteração do período de férias em razão das necessidades da instituição, sendo também assegurado ao colaborador o conhecimento prévio dessas alterações.
- Em ocasião de afastamento que venham a convergir com o período de férias, é dever do empregado Ebserh comunicar formalmente à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST) com a apresentação de atestado médico. Para servidores UFTM deve ser feito o comunicado à UAP/ DIVGP. A chefia deve informar à UAP/ DIVGP o novo período de férias destes profissionais.
- Ações que não estiverem em consonância com o mapa definitivo das férias e/ou não obedecer ao fluxo indicado nos itens anteriores deste documento, serão de responsabilidade única de seus solicitantes e executores.

## 5.2 Descrição das atividades

AGENTE	AÇÃO	NÃO CONFORMIDADE
RT de Enfermagem e Chefia da Unidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a equipe de enfermagem sobre as normatizações para definição do período de férias de cada profissional.</li> <li>• Definir, juntamente com a equipe, data da reunião e convocá-los.</li> <li>• Definir data da reunião com os escriturários e convocá-los.</li> </ul>	
Equipe de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar suas preferências no formulário próprio.</li> <li>• Participar da reunião para definição do mapa de férias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se não houver registro da preferência (ou não cumprimento do prazo determinado), caberá à chefia da Unidade designar o melhor período para o gozo das férias do colaborador.</li> </ul>
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunir com a equipe de técnicos/auxiliares de enfermagem da unidade e elaborar prévia da escala de férias, de acordo com os critérios desta ROP.</li> <li>• Passar para a chefia imediata a prévia da escala de férias.</li> <li>• Participar da reunião para definição da escala de férias da equipe.</li> </ul>	
RT de Enfermagem e Chefia da	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar a prévia da escala de férias da equipe de enfermagem em relação à necessidade da unidade e as normas referentes a cada tipo de vínculo</li> </ul>	

Unidade	empregatício e elaborar o mapa definitivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar as reuniões em ata e coletar a assinatura dos participantes.</li> <li>• Elaborar escala de férias da categoria de acordo com os critérios desta rotina.</li> </ul>	
Profissional da Equipe de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar o processo SEI de solicitação de período de férias e enviar à UAP/ DIVGP, após assinatura da chefia.</li> </ul>	

## 6. REFERÊNCIAS

EBSERH. Acordo Coletivo de Trabalho 2024/2026

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/demonstrativos-de-quadro-de-pessoal-remuneracoes-e-beneficios/cargos-carreiras-e-beneficios/acordo-coletivo-de-trabalho>

BRASIL. Lei 8.112 de 11/12/90. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8112cons.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm) Acesso em: 26 jan. 2024

BRASIL. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452/43, e as Leis nº6.019/74, 8036/90 e 8.212/91, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2017/Lei/L13467.htm#art1](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Lei/L13467.htm#art1). Acesso em: 26 jan. 2024.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH). Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM). Superintendência. Norma Operacional Critérios de Escolha e Marcação Férias e Folgas no HC-UFTM. Uberaba, 17 jul. 2023, 14 p. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/normas-operacionais/no-sup-001-criterios-de-escolha-e-marcacao-de-ferias-e-folgas-no-hc-uftm-versao-2.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2024.

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES (EBSERH). Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM). Unidade de Administração de Pessoal. Gestão de Férias (Manual). Uberaba, 20 jul. 2023, 14 p. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/manuais/ma-uap-003-gestao-de-ferias.pdf> Acesso em: 26 jan. 2024.

## 7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	8/2/2017	Elaboração do documento
2	1º/7/2017	Atualização
3	25/10/2021	Atualização e inserção em novo modelo
4	17/12/2024	Atualização e inserção em novo modelo

## 8. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

### **Elaboração da versão atual (versão 4) – data: 5/2/2024**

Leticia Modesto Oliveira, residente do Programa de Residência Integrada Multiprofissional e em Área Profissional da Saúde (PRIMAPS)

Rosana Huppel Engel, enfermeira do Serviço de Educação em Enfermagem (SEE) da DENF

Ana Claudia de Moraes Faquim, chefe da DENF

Dayana Freitas, chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem (UAGENF)

Jacqueline Faria de Oliveira, enfermeira da UAGENF

### **Análise – data: 22/11/2024**

Dayana Freitas, chefe da UAGENF

### **Registro, validação de forma e revisão – data: 17/12/2024**

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

### **Aprovação – data: 27/11/2024**

Ana Claudia de Moraes Faquim, chefe da DENF

### **Elaboração da versão 3 – data: 25/10/2021**

Dayana Freitas – chefe da Unidade de Apoio à Gestão em Enfermagem

Rosana Huppel Engel, SEE/Divisão de Enfermagem

### **Validação**

Rosana Huppel Engel, SEE

### **Registro, análise e revisão final**

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento

### **Aprovação**

Mara Danielle Felipe Pinto Rodrigues, chefe da Divisão de Enfermagem

### **Elaboração da versão 2 – data: 1º/7/2017**

Elair Osmar Santos, Mara D. F. P. Rodrigues, Dayana Freitas, Rosângela dos Reis Trindade de Oliveira, Rosana Huppel Engel, Rosa Helena A. Gonçalves, Carla Maria S Oliveira, Elisa E. M C Ramos, Viviane da S A Filgueira, Janaina J Sousa, Priscila Garcia Carvalho, e Heloisa Silva, membros da Divisão de Enfermagem

Ana Lúcia dos Santos Corrêa, Cristiano Fernandes da Costa e Mônica Pinheiro Wanderley, membros da DIVGP

### **Validação**

Renata Maria Dias de Abreu, chefe da Divisão de Enfermagem

### **Registro, análise e revisão**

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento

### **Aprovação**

Colegiado Executivo

### **Elaboração – versão 1 – data: 8/2/2017**

Thaís S. Guerra Stacciarni, Daniela Galdino Costa; Elair Osmar Santos, Fabiana F. R. Soares, Iris Miranda C. Oliveira, Mara D. F. P. Rodrigues, Rosana Huppel Engel, Rosângela R. T. Oliveira, membro da Divisão de Enfermagem

Ana Lúcia S. Corrêa, Cristiano F da Costa, membros da DIVGP

Roberta A C Santos, advogada do Setor Jurídico

### **Validação**

Renata Maria Dias de Abreu, chefe da Divisão de Enfermagem

Vanilda Aparecida S. Paulino, chefe da DIVGP

### **Registro, análise e revisão**

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento

### **Aprovação**

Colegiado Executivo