

# POP

HC-UFTM/EBSERH

## Programação Anual de Férias da Unidade de Ambulatório

Versão: 3 | 2025

**SUPERINTENDENTE**

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

**GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE**

LUIS ANTONIO PERTILI RODRIGUES DE RESENDE

**CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

ANA CLAUDIA DE MORAES FAQUIM

**CHEFE DA UNIDADE DE AMBULATÓRIO**

HELIDA ROSA SILVA

**ELABORAÇÃO**

Janna Talita Araújo Souza, Unidade de Ambulatório

Marcela Veneci Núñez Aguilera, Unidade De Ambulatório

Renata Beraldo Silveira, Unidade de Ambulatório

**ANÁLISE**

Hélida Rosa Silva, Unidade de Ambulatório

**REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO**

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

**APROVAÇÃO**

Ana Cláudia de Moraes Faquim, Divisão de Enfermagem

Data da emissão: 15/4/2025

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-UAMB.001

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados  
[www.ebserh.gov.br](http://www.ebserh.gov.br)*



## 1. OBJETIVO

Padronizar o fluxo administrativo para programação de férias dos trabalhadores que atuam na Unidade de Ambulatório (UAMB) do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

Estabelecer diretrizes, conforme previsto em legislação, para a programação de férias e eventuais alterações entre os profissionais e as equipes, de modo que não haja prejuízo para o serviço, assistencial e administrativo.

## 2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Toda a movimentação de documentos referente a férias, sem exceção, deverá ser tramitada via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

O agendamento de férias dos trabalhadores do HC-UFTM deverá obedecer às disposições legais contidas:

- ✓ na Lei 8112/1990 (Regime Jurídico Único - RJU) para o servidor público federal;
- ✓ na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e nos Acordos Coletivos Trabalhistas (ACTs), para os empregados públicos de vínculo Ebserh, além das regras internas da instituição.
- As programações de férias deverão ser acordadas entre chefia da Unidade, Responsável Técnico (RT) de enfermagem, servidores e empregados públicos, respeitando-se as condições específicas da UAMB.
- O servidor e empregado público que não participarem da programação das férias, terão as mesmas programadas pela chefia da UAMB, de acordo com os períodos disponíveis.
- O agendamento de férias das chefias obedecerá aos mesmos critérios dos demais servidores e empregados públicos; o período de férias dos chefes não pode coincidir com o período de férias de seus substitutos.
- Os eventuais pedidos de alteração/programação/cancelamento devem ser encaminhados a Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP) até o 5º dia útil do mês anterior à fruição das férias, conforme cláusula 26ª do ACT 2024/2026, vigente para os trabalhadores da Ebserh, e 60 dias para os servidores do RJU, e ou conforme o Manual de Férias do servidor UFTM, respeitadas as exceções: não se tratar da 1ª quinzena e/ou necessidade do serviço, devidamente justificada.

- ✓ Acordos Coletivos de Trabalho - Ebserh  
<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/cargos-carreiras-e-beneficios/acordo-coletivo-de-trabalho>
- ✓ Manual de Férias do servidor UFTM, *link*:  
<https://www.uftm.edu.br/prorh/servidor/ferias?view=default>
- ✓ Manual Gestão de Férias do HC-UFTM:  
<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/manuais/ma-uap-003-gestao-de-ferias.pdf>

- Para os servidores da UFTM, eventuais afastamentos por atestados médicos ou licenças, antes do início das férias e/ou que sobreponham a estas, devem ser comunicados imediatamente pela chefia à Unidade de Administração de Pessoal (UAP) com a marcação de nova data de usufruto.
- Para os empregados públicos Ebserh, o afastamento por atestado médico ou licenças antes do início das férias e/ou que se sobreponham a elas deve ser comunicado com a entrega do atestado à Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho (USOST).

- Para os trabalhadores que possuem mais de um vínculo na instituição, é imprescindível programar as férias de ambos os vínculos para mesmo período.
- O trabalhador estudante poderá ter seu período de férias coincidindo com suas férias escolares, desde que não prejudique a continuidade do serviço.
- Os trabalhadores com filhos em período escolar poderão sair de férias em qualquer mês do ano, independentemente dos períodos de férias escolares, atendendo às condições da unidade.
- Os trabalhadores casados, quando ambos os cônjuges trabalham no HC-UFTM, poderão programar suas férias no mesmo período, desde que não resulte prejuízo para o serviço.
- É assegurado à chefia da UAMB a alteração do período de férias do trabalhador em razão das necessidades da instituição, respeitando o prazo de antecedência de 60 dias, sendo também assegurado ao trabalhador o conhecimento prévio dessas alterações.
- Deverá constar obrigatoriamente na escala a programação de férias relativa aos períodos aquisitivos constantes da escala, independentemente se forem agendados para o ano posterior.
- Em situações de fracionamento, cada parcela deverá obrigatoriamente ser informada na escala de férias da UAMB, independentemente se estiver programada para o ano posterior. O limite máximo de parcelas é de 3 (três), sendo que não seja inferior a 5 dias, para empregados Ebserh.
- Em relação ao servidor UFTM, as férias podem ser fracionadas em 3 parcelas, independente do número de dias distribuídos em cada uma, conforme Manual de Férias do servidor UFTM.
- As programações que não estiverem em consonância com a escala de férias definitiva e/ou não obedecerem ao fluxo indicado nos itens deste Procedimento Operacional Padrão (POP), não tendo anuência do RT de enfermagem e chefia da UAMB, serão indeferidas por estas e não poderão ser usufruídas.
- Todas as marcações deverão ser comunicadas à UAP, via SEI, individualmente, em processo que poderá ser utilizado anualmente para cada servidor/empregado público, contendo o formulário específico (documento do sistema), devidamente preenchido e assinado pelo servidor/funcionário público e suas chefias”.
- Após as assinaturas, o processo SEI deve ser enviado para a DIVGP, utilizando os formulários próprios de alteração e programação de férias (documentos do sistema).
- A confirmação será feita por meio de despacho no SEI, no mesmo processo enviado pelo trabalhador quando da solicitação, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento do andamento do processo.

## 2.1 Orientações específicas para os trabalhadores de vínculo RJU

- Os trabalhadores RJU podem solicitar dividir o gozo das férias em até três períodos, não importando a quantidade de dias em cada período.
- ✓ O parcelamento das férias será concedido observando-se a necessidade do serviço, sendo respeitado o dimensionamento de pessoal, com o quantitativo mínimo de trabalhadores no âmbito da Unidade que garanta o desempenho das atividades, em consonância com a diretrizes pré-estabelecidas para o local.
- Aos servidores que não registrarem suas preferências de férias serão designados os períodos disponíveis, conforme escala programada pelos trabalhadores da UAMB.
- É dever do trabalhador comunicar formalmente ao Núcleo de Atenção à Saúde do

Servidor (NASS) e à sua chefia, suas licenças saúde que venham sobrepor ao período de férias, para fins de remarcação.

- Após receber a comunicação da licença ou afastamento do servidor, o gestor deverá encaminhar o pedido de reprogramação de férias, a não ser que haja prazo suficiente para o próprio servidor reprogramar e para o gestor homologar (vide Manual de Férias do servidor UFTM).
- ✓ Na ausência de comunicação dos períodos de licença, a fração que coincidir com as férias será considerada como usufruto de férias.

## **2.2 Orientações específicas para os trabalhadores de vínculo celetista (CLT)**

- O início dos períodos de férias deve respeitar o calendário de datas, estabelecido pela DIVGP, para início das férias, podendo ser parceladas em até três períodos, desde que nenhum deles seja inferior a 5 dias corridos, ou de 20 dias corridos inclusive nos casos de abono pecuniário.
- ✓ Quando houver mais de um período para o gozo das férias, deverá haver um intervalo mínimo de 15 dias corridos entre uma parcela e outra.
- ✓ As férias não poderão iniciar nos domingos e feriados e dois dias que os antecedem.
- ✓ O parcelamento das férias será concedido observando-se a necessidade do serviço, sendo respeitado o dimensionamento de pessoal, com o quantitativo mínimo de trabalhadores no âmbito da Unidade que garanta o desempenho das atividades, em consonância com as diretrizes pré-estabelecidas.
- ✓ O abono pecuniário deverá obrigatoriamente ser requerido no prazo de programação/ alteração de férias.
- ✓ Para os empregados que optarem por abono pecuniário, deverá ser registrado na escala somente o período de usufruto das férias.
- Aos empregados que não registrarem suas preferências de férias serão designados os períodos disponíveis, conforme escala programada pelos trabalhadores da UAMB.
- É dever do trabalhador comunicar formalmente à USOST e a sua chefia, suas licenças saúde que venham sobrepor ao período de férias para fins de remarcação.
- ✓ Na ausência de comunicação dos períodos de licença, a fração que coincidir com as férias será considerada como usufruto de férias.

## **2.3 Critérios de desempate para a concessão do usufruto do período de férias**

- São critérios de desempate para os trabalhadores da mesma unidade que solicitarem férias no mesmo período, na ordem:
  - ✓ Trabalhadores que apresentaram maior assiduidade, norteadas pelo histórico do ano anterior;
  - ✓ Trabalhadores que não usufruíram férias em até dois anos anteriores no mês pleiteado;
  - ✓ Sorteios entre as partes, em caso de impasse, nas situações em que haja a igualdade de condições.

## **2.4 Critérios para remarcação do período de usufruto de férias**

- Tendo em vista a disponibilização de agendamento das férias através de negociação entre equipes e chefias e, desde que não prejudique a unidade, será permitida a alteração de períodos em casos excepcionais, via SEI, com formulário específico (documento do sistema), para ser

preenchido, assinado pelo empregado/servidor e chefia, enviar em até 60 dias de antecedência do usufruto para a UAP/DIVGP.

✓ Os formulários de solicitação de alteração do período de férias somente serão recebidos após o término do agendamento anual de férias.

### 3. REFERÊNCIAS

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-Lei nº 5.442, 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 7/2/2022.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/8112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/8112cons.htm) Acesso em 7/2/2022.

EBSERH. Cargos, carreiras e benefícios. Acordos Coletivos de Trabalho. Disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/agentes-publicos/cargos-carreiras-e-beneficios/acordo-coletivo-de-trabalho> Acessado em 13/3/2023.

EBSERH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Superintendência. Norma Operacional “Critérios para Escolha de Folgas e Férias no âmbito do HC-UFTM. 2021, versão 1. 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 15/4/2025

UFTM. Pró-Reitoria de Recursos Humanos. Manual de Férias do servidor UFTM, 2015, link: BRASIL. <https://www.uftm.edu.br/prorh/servidor/ferias?view=default>

UFTM. Pró-Reitoria de Recursos Humanos. Portaria PROPLAN/UFTM Nº 29, DE 18 de Agosto de 2021, aprova Norma Procedimental – NP nº 50.05.009 – Programação, Reprogramação e Homologação de Férias. Acesso em 14/2/2025

### 4. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

| Versão | Data      | Descrição da ação/atualização            |
|--------|-----------|--|
| 1      | 30/3/2020 | Elaboração da 1ª versão do POP           |
| 2      | 20/3/2023 | Revisão e atualização do documento       |
| 3      | 15/4/2025 | Revisão do POP e inserção em novo modelo |

## 5. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

### **Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 17/3/2025**

Janna Talita A. Souza, assistente administrativo da Unidade de Ambulatório (UAMB)

Marcela Venecci Núñez Aguilera, enfermeira da UAMB

Renata Beraldo Silveira, enfermeira da UAMB

### **Análise – data: 17/3/2025**

Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB

### **Aprovação – data: 26/3/2025**

Ana Claudia de Moraes Faquim, chefe da Divisão de Enfermagem (DENF)

### **Registro, validação de forma e revisão – data: 15/4/2025**

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

### **Elaboração da versão 2 – data: 20/3/2023**

Marcela Venecci Núñez Aguilera, enfermeira, RT da UAMB

Maria Catarina Cândido Árabe, assistente administrativo

### **Validação**

Cristiano Fernandes da Costa, chefe da UAP

Hélida Rosa Silva, chefe da UAMB

### **Registro, análise e revisão**

Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG)

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG

### **Aprovação**

Mara Danielle F. P. Rodrigues, chefe da DENF

### **Elaboração da versão 1 – data: 30/3/2020**

Maria Catarina C. Árabe, assistente administrativo

Janna Talita A. Souza, assistente administrativo

Cristiano Fernandes da Costa, assistente administrativo

### **Registro, análise e revisão**

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento

### **Validação**

Cristiano Fernandes da Costa, chefe da UAP

Hélida Rosa Silva, chefe da Unidade Ambulatorial

### **Aprovação**

Ivonete Helena Rocha, chefe da Divisão de Gestão do Cuidado