

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO/ALTERAÇÃO DE FÉRIAS EBSEH/RJU CEDIDO

1º PASSO - Iniciar Processo

Acessar o sistema SEI, através do seguinte link: <https://sei.ebserh.gov.br/>

Ao entrar no SEI, o usuário deverá selecionar a opção INICIAR PROCESSO, em destaque no menu lateral esquerdo, conforme a Imagem 1, abaixo:

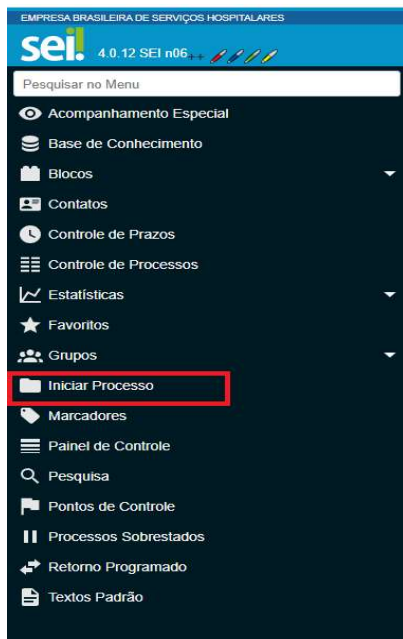


Imagem 1: Selecionando a opção INICIAR PROCESSO.

Após clicar em INICIAR PROCESSO, no lado direito da tela serão mostradas as opções de Tipos de Processos, conforme a Imagem 2, abaixo:

Escolha o Tipo do Processo: +

Comunicação: Iniciativa de Comunicação Interna

Corregedoria: Correição

Ética: Processo de Apuração Ética

Finanças: Pagamento

Gestão de TI: Provimento de Certificados Digitais

Gestão de TI: Provimento e Manutenção de Sistemas

Gestão e Controle: Auditoria Interna

Patrimônio: Desfazimento de Bens Permanentes

Patrimônio: Gestão de Inventários de Bens Permanentes

Patrimônio: Gestão Patrimonial

Patrimônio: Incorporação de Bens Permanentes

Pessoal: Cadastro de Novos Colaboradores

Pessoal: Capacitação

Pessoal: Demanda de servidor RJU

Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativos à Gestão De Pessoas

Pessoal: Gestão de Alteração de Carga Horária

Pessoal: Gestão de Alterações nos Cadástrs dos Empregados Ebserh

Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento

Pessoal: Gestão de Folha de Pagamento e Benefícios

Pessoal: Gestão de Progressão Funcional de Carreira

IMAGEM 2: Selecionando a opção para solicitar férias.

Uma nova tela se torna disponível para preenchimento.

Os campos deverão ser preenchidos conforme mostra a Imagem 3, abaixo:

Protocolo

Automático ← Deixar esta opção selecionada

Informado Verificar data máxima de gozo do abono

Tipo do Processo:

Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento ← Deixar esta opção selecionada

Especificação:

Programação ou Alteração de Férias do empregado (NOME DO EMPREGADO) ← Preencher este campo

Classificação por Assuntos:

020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

023.2 - FÉRIAS ← Deixar esta opção selecionada

Interessados:

Nome do Empregado ← Preencher este campo

Observações desta unidade:

Inserir informações pertinentes à solicitação de Férias ← Preencher este campo

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Imagem 3: Campos que devem ser preenchidos/selecionados.

Protocolo: Selecionar a opção AUTOMÁTICO

Tipo de Processo: Selecionada previamente, a opção já aparece automaticamente

Especificação: Digitar: “Programação ou Alteração de Férias do empregado (digitar o nome do empregado)”

Classificação por Assuntos: Selecionar a opção 023.2 – Férias

Interessado: Digitar o nome do empregado

Observações desta unidade: Inserir informações que sejam pertinentes à solicitação de férias

Nível de Acesso: Deixar marcada a opção: RESTRITO

Depois de preenchidos todos os campos, clicar em SALVAR, no canto inferior direito da página.

2º PASSO – INCLUSÃO DE FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO/ALTERAÇÃO DE FÉRIAS


Clicar no primeiro ícone na tela apresentada, conforme mostra o destaque na Imagem 4, abaixo:



Imagem 4: Incluir documento.

Ao escolher o Tipo de Documento, preencher com a palavra Férias. As opções referentes às Férias se tornam disponíveis, conforme a Imagem 5, abaixo:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

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)

Imagem 5: Buscando as opções referentes às Férias.

OBSERVAÇÃO: Se preencher no campo acima a palavra Formulário, várias outras opções se tornam, disponíveis, além das Férias.

Após selecionada a opção referente ao empregado, uma nova tela se torna disponível com as orientações para o correto preenchimento do formulário (Anexos I e II deste manual) e

abaixo, o formulário para ser devidamente preenchido com todas as informações necessárias para a solicitação de férias, conforme a Imagem 6, abaixo:

Nome:

Matrícula:

Lotação:

Telefone:

Cargo Efetivo:

Cargo Comissão/Função Gratificada:

Exercício/Ano Aquisitivo:

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 integral 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

Imagem 6: Campos a serem preenchidos no formulário de solicitação de férias.

Estando todos os campos devidamente preenchidos, clicar em Salvar.

3º PASSO – ASSINATURAS

Depois de preenchidos todos os campos do Formulário e estando todas as informações salvas, o processo deverá ser assinado, tanto pelo funcionário quanto pela chefia imediata.

Clicar no ícone  para assinar o documento.

Uma nova janela se torna disponível para que seja inserida a senha de acesso ao SEI, conforme mostra a Imagem 7, abaixo:



Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
HU-UFSC

Assinante:

Cargo / Função:
Assistente Administrativo

Senha | OU Certificado Digital

Imagem 7: Preencher com a senha de acesso ao SEI.

Depois de feita a assinatura, é necessário que seja feita a atribuição do processo para a chefia imediata.

Para tanto, é necessário que seja selecionado o processo e clique no botão Atribuir



Ao clicar no ícone mostrado acima, uma nova janela se torna disponível para que seja selecionada a chefia imediata, conforme mostra a Imagem 8 abaixo:

Atribuir Processo

Atribuir para:

Imagem 8: Selecionar pessoa a ter o processo atribuído.

Selecionada a chefia imediata, esta também deve assinar o formulário.

4º PASSO – ENVIAR PROCESSO PARA UAP

Com as assinaturas feitas, deve-se enviar o processo para a UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC,



clicando no ícone

Uma nova janela se torna disponível para que sejam inseridas as seguintes informações:

Processos: número do processo e sua referência

Órgão das Unidades: HU-UFSC

Unidades: Selecionar UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC

Deixar marcada a opção MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL.

Enviar Processo

Processos:
XXXXXXXXXX - Comunicação

Órgão das Unidades:
HU-UFSC

Unidades:
UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Imagem 9: Preenchendo os campos para enviar o processo para a UAP.

Após todo o preenchimento, clicar no botão Enviar.

ANEXO I - ORIENTAÇÕES PARA O CORRETO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS – EMPREGADOS EBSERH – CLT

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 preenchido e encaminhado à DivGP/UAP (para colaboradores dos HUS) ou ao SDR/CAP/DGP (para colaboradores da SEDE) até o 5ª (quinto) dia útil do mês anterior à fruição das férias. (ACT vigente).

- O (a) empregado (a) deverá informar a programação total 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) e sanções disciplinares (Norma Operacional de Controle Disciplinar):

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 o dia de repouso semanal, não sendo possível o início das férias de sexta a domingo (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)

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 até o 5ª (quinto) dia útil do mês anterior à fruição das férias. (ACT vigente)

- Para os empregados que optarem pelo abono pecuniário, as férias poderão ser de 20 (vinte) dias corridos ou parceladas em 3 (três) períodos, desde que nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias corridos (ACT vigente).

3) Adiantamento salarial (opcional): é a antecipação do salário integral, correspondente ao 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 respeitado o prazo e a solicitação ocorrer até o 5ª (quinto) dia útil do mês anterior à fruição das férias. (ACT vigente)

- A restituição do adiantamento de férias, se for o caso, será realizada em 04 (quatro) parcelas iguais e sucessivas, iniciando na folha de pagamento imediatamente posterior ao recebimento. (ACT vigente)

- O empregado poderá solicitar, até o 5º (quinto) dia útil do mês, a antecipação do desconto das parcelas vincendas referente à restituição do adiantamento de férias. (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 (1/3 constitucional obrigatório (CF, art. 7º, XVII) + abono

pecuniário (opcional) + adiantamento salarial (opcional) será efetuado até o 2º dia útil do mês de fruição da 1ª (primeira parcela), desde que respeitados os prazos previstos para programação e alteração. (ACT vigente)

- A antecipação de 50% (cinquenta por cento) do 13º salário poderá ser solicitada e paga em qualquer uma das 3 (três) parcelas referentes ao exercício programado, sendo que o pagamento de fato sempre ocorrerá na primeira parcela que estiver entre janeiro a junho.
- A notificação de férias ocorrerá no Portal do Empregado, com antecedência de 20 (vinte) dias e o empregado deverá dar ciência, assim como a chefia imediata. (ACT vigente)
- 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.

DECRETO-LEI Nº 1.535, DE 15 DE ABRIL DE 1977 - EMPREGADOS EBSERH – CLT

"CAPÍTULO IV

Das Férias Anuais

SEÇÃO I

Do Direito a Férias e da sua Duração

Art. 129. Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 130. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

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 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.

§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Art. 131. Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do empregado:

I - nos casos referidos no art. 473;

II - durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto não criminoso, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;

III - por motivo de acidente do trabalho ou de incapacidade que propicie concessão de auxílio-doença pela Previdência Social, excetuada a hipótese do inciso IV do art. 133;

IV - justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;

V - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido; e

VI - nos dias em que não tenha havido serviço, salvo na hipótese do inciso III do art. 133.

Art. 132. O tempo de trabalho anterior a apresentação do empregado para serviço militar obrigatório será computado no período aquisitivo, desde que ele compareça ao estabelecimento dentro de 90 (noventa) dias da data em que se verificar a respectiva baixa.

Art. 133. Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

I - deixar o emprego e não for readmitido dentro dos 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e

IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

§ 1º A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 2º Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

**ANEXO II - ORIENTAÇÕES PARA O CORRETO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE
PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS – CEDIDOS RJU PARA EBSERH:**

Formulário Programação de Férias - Cedidos RJU/CLT

Formulário de Programação de Férias – Cedidos RJU e Cedidos CLT

1) Orientações para o correto preenchimento do formulário:

a) A programação das férias dos servidores cedidos à Ebserh observará as regras do regime de origem e os regulamentos vigentes da Ebserh, no que couber.

b) O (a) servidor (a) deverá informar a programação dos 30 dias de férias referentes ao exercício, às exceções dos profissionais cedidos do RJU da área de radiologia (que possuem 40 dias) e os cedidos do RJU que são docentes ativos (que possuem 45 dias).

c) Este formulário deverá ser preenchido e encaminhado à DivGP/UAP (para colaboradores dos HUS) ou ao SDR/CAP/DGP (para colaboradores da SEDE) até o 5º (quinto) dia útil do mês anterior à fruição das férias. (ACT vigente).

d) Eventual interrupção das férias dos Cedidos somente ocorrerá em caso de necessidade de serviço, devendo ser formalizada via Processo – SEI em Despacho contendo motivo, assinado pelo servidor(a), pela chefia imediata e pela Gerência ou Superintendência, em caso de cedidos lotados nos HUs, ou pela Presidência/Diretoria ou Coordenadoria, para os lotados na Sede. A reprogramação dos dias restantes deverá ser usufruída em 1 (uma) única parcela.

e) A notificação de férias ocorrerá no Portal do Empregado, com antecedência de 20 (vinte) dias, e o servidor (a) deverá dar ciência, assim como a chefia imediata.

f) O pagamento das férias obedecerá ao calendário de pagamentos e as diretrizes do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).

ANEXO III – ACT 2024-2026 - CLÁUSULA REFERENTE ÀS FÉRIAS:

CLÁUSULA QUARTA - DA ANTECIPAÇÃO DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO A Ebserh antecipará 50% (cinquenta por cento) do 13º salário, na folha de pagamento do mês de junho de cada ano ou a pedido do empregado, desde que ainda não tenha recebido tal parcela no ano, nas seguintes situações:

a) por ocasião das férias iniciadas entre os meses de janeiro e junho;

... § 2º As antecipações previstas nesta cláusula observarão o cronograma de fechamento da folha de pagamento.

§ 3º É facultado ao empregado optar por não receber o adiantamento do 13º salário, devendo a solicitação ser enviada à área de gestão de pessoas ocorrer até 31 de maio de cada ano.

§ 4º Caso o empregado opte pelo disposto no § 3º, o pagamento devido do 13º salário será realizado na folha de pagamento do mês de novembro.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DAS FÉRIAS

A concessão de férias será acordada entre o empregado e a Ebserh, sendo este notificado (no Portal do Empregado), com antecedência de 20 (vinte) dias, mediante envio, à área de gestão de pessoas, da programação e alteração até o 5º dia útil do mês anterior à fruição.

§ 1º As férias dos empregados **poderão ser fracionadas em até 3 (três) períodos**, desde que **nenhum deles seja inferior a 5 (cinco) dias corridos**.

§ 2º 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. **(apenas para empregados do regime jurídico CLT)**

a) O abono pecuniário deverá, obrigatoriamente, ser requerido no prazo de programação e alteração de férias previsto no caput;

b) 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**.

§ 3º O pagamento das férias será efetuado até o 2º dia útil do mês de fruição do benefício, desde que respeitados os prazos previstos no caput.

§ 4º Entre as parcelas de gozo de férias deverá haver um **período mínimo de 15 (quinze) dias corridos**.

§ 5º É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede o dia de repouso semanal.

§ 6º Preferencialmente, o empregado estudante poderá ter seu período de férias coincidindo com suas férias escolares, desde que não prejudique a continuidade do serviço.

§ 7º O adiantamento de férias será concedido a todos os empregados por ocasião de sua fruição, **podendo o empregado optar, por escrito, pela não antecipação do respectivo pagamento, desde que respeitados os prazos previstos no caput.**

§ 8º A **restituição do adiantamento de férias será feita em 4 (quatro) parcelas iguais e sucessivas**, iniciando na folha de pagamento imediatamente posterior ao recebimento.

§ 9º O empregado **poderá solicitar, até o quinto dia útil do mês, a antecipação do desconto das parcelas vincendas** referente à restituição do adiantamento de férias.

OUTRAS ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:

- a) 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.** Assim, o formulário de programação de férias deve ser assinado pelo(a) colaborador(a) e por sua chefia imediata. (Regulamento de Pessoal e CLT);
- b) A época da concessão das férias será a que melhor consulte os **interesses do empregador. (CLT Art. 136);**
- c) 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);
- d) CLT considera por padrão o Domingo como DSR, portanto, não é possível o início das férias de sexta a domingo;
- e) Composição da remuneração de férias: 1/3 constitucional obrigatório (CF, Art. 7º, XVII) + abono pecuniário (opcional) + adiantamento salarial (opcional) + antecipação de gratificação natalina (opcional);
- f) Considerando a instituição do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), por meio do Decreto nº 8.373/2024, os registros de férias são encaminhados à Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, **sendo dispensada a apresentação da CTPS física para anotação.**

OBSERVAÇÃO: O formulário de PROGRAMAÇÃO/ALTERAÇÃO deverá ser encaminhado à UAP/DIVGP/GAD/HU-UFSC até o 5º DIA ÚTIL DO MÊS ANTERIOR À FRUIÇÃO contendo **TODOS OS DADOS CORRETOS.** Caso os dados não estejam corretos, o período de gozo das férias poderá sofrer alteração para o mês subsequente ao solicitado.