

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	PROGRAMAR OU ALTERAR DE FÉRIAS	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Procedimento de programação de férias via SEI, aplicado para todos os funcionários, cedidos e comissionados lotados no HU-UFSCar.

2. PREMISSAS

- 2.1. A programação ou alteração de férias deve ser encaminhada à Unidade de Administração de Pessoal (UAP/DIVGP/GA/HU-UFSCar), via SEI, com antecedência mínima de 60 dias do usufruto das férias, conforme preconizado no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.
- 2.2. O dia de início das férias deve ser programado entre as segundas-feiras e quintas-feiras, observando o ACT – Cláusula 17ª, parágrafo 5 – “É proibido o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal”
- 2.3. Cada colaborador EBSERH tem um processo SEI de férias, toda programação ou alteração de férias deve ser registrada no mesmo processo, ano a ano. Caso não saiba qual é o seu processo SEI de férias, solicite o número à DivGP. Não abra um novo processo.
- 2.4. Caso tenha dúvida do seu período de programação de férias (limites de início e término do gozo das férias) procure a Unidade de Administração de Pessoal, na DivGP.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**3.1. PROGRAMAR DE FÉRIAS**

3.1.1. Acessar seu processo de férias no SEI

3.1.2. Caso não tenha um processo SEI de férias, siga as instruções abaixo para abri-lo:

Escolher o processo: Pessoal Gestão de Férias, Frequência e Afastamento; no campo especificação, colocar Programação de Férias e o nome completo; em classificação por assunto, utilize a classificação 024.2 – Férias. Colocar como interessado a Unidade de sua chefia imediata e a Unidade de Administração de Pessoal do HU-UFSCar. Deixar o nível de acesso em público. Os outros campos do formulário devem permanecer em branco.

3.2. INCLUIR O DOCUMENTO “FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS” E PREENCHÊ-LO

3.2.1. Preencher o formulário segundo as instruções apresentadas no final do referido formulário. Seguem os esclarecimentos das principais dúvidas no preenchimento:

3.2.2. As férias podem ser parceladas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	PROGRAMAR OU ALTERAR DE FÉRIAS	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 2 de 6

poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos;

3.2.3. Aos empregados que optarem pelo abono pecuniário (conversão em dinheiro de 1/3 do período de férias ou “venda dos 10 dias”), as férias poderão ser de 20 (vinte) dias corridos ou parceladas em dois períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e o outro não poderá ser inferior a 5 dias corridos.

3.2.4. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal

3.2.5. A antecipação de 50% do 13º salário, será feita na folha de pagamento do mês de junho de cada ano ou a pedido do empregado, nas férias iniciadas entre os meses de fevereiro a maio, desde que ainda não tenha recebido tal parcela no ano.

3.2.6. O adiantamento Salarial (Antecipação do salário do mês das férias) é obrigatório em todas as parcelas solicitadas, sendo calculado pelo sistema SIAPE sobre os dias de férias a serem usufruídos. O valor adiantado será descontado da remuneração do servidor no mês subsequente ao término da parcela usufruída.

3.3. ASSINAR ELETRONICAMENTE O FORMULÁRIO (EMPREGADO E CHEFIA IMEDIATA)

3.3.1. Solicitar assinatura digital da chefia imediata no processo;

* caso a chefia não esteja lotada na sua unidade, é necessário disponibilizar um bloco de assinaturas a ela (Para saber como incluir assinaturas, veja o item 8.6 do manual SEI na Intranet).

3.3.2. Tramitar o processo para a Unidade de Administração de Pessoal (UAP/DIVGP/GA/HU-UFSCar), após as assinaturas dos envolvidos, para análise.

3.3.3. Se o processo foi montado corretamente, a Unidade de Administração de Pessoal dará ciência ao processo, caso contrário, o mesmo será estornado com um Despacho apontando as irregularidades para correção e reenvio pela Unidade demandante.

3.4. EMITIR NOTIFICAÇÃO DE FÉRIAS

3.4.1. A notificação de férias será impressa pela UAP - Unidade de Administração de Pessoal, 45 dias antes do início do mês do usufruto das férias.

3.4.2. A UAP enviará um e-mail ao colaborador com cópia à chefia imediata informando que

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	PROGRAMAR OU ALTERAR DE FÉRIAS	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 3 de 6

a Notificação de férias está disponível na DivGP para assinaturas. Anexo a esse e-mail será enviado o Formulário de Atualização Cadastral.

3.4.3. O colaborador deve entregar o Formulário de Atualização Cadastral, os anexos listados nesse formulário, bem como sua CTPS, na DivGP, no prazo máximo de 15 dias do envio do e-mail citado no item 5.2.

3.4.4. A chefia imediata é responsável por assinar a notificação de férias de seu subordinado no prazo máximo de 05 dias do envio do e-mail citado no item 5.2.

3.4.5. A CTPS com as anotações de férias fica disponível para a retirada pelo colaborador 48 horas após a entrega na DivGP.

3.4.6. A DivGP dará ciência em cada notificação, incluirá as mesmas no SEI! para formalização e arquivo.

3.5. ALTERAR DE FÉRIAS

3.5.1. Acessar seu processo de férias no SEI!

3.5.2. Incluir o documento SEI! "Formulário de alteração de programação de férias" e preenchê-lo segundo as instruções apresentadas no final do referido formulário.

3.5.3. Salvar e assinar eletronicamente o formulário de programação de férias;

3.5.4. Solicitar assinatura digital da chefia imediata no processo;

3.5.5. * caso a chefia não esteja lotada na sua unidade, é necessário disponibilizar um bloco de assinaturas a ela (Para saber como incluir assinaturas, veja o item 8.6 do manual SEI na Intranet).

3.5.6. Tramitar o processo para a Unidade de Administração de Pessoal (UAP/DIVGP/GA/HU-UFSCar), após as assinaturas dos envolvidos, para análise.

3.5.7. Se o processo foi montado corretamente, a Unidade de Administração de Pessoal dará ciência ao processo, caso contrário, o mesmo será estornado com um Despacho apontando as irregularidades para correção e reenvio pela Unidade demandante.

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE			
Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	PROGRAMAR OU ALTERAR DE FÉRIAS	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 4 de 6

4. REFERÊNCIAS

Modelo de Formulário de Programação de Férias (Sede)
Acordo Coletivo EBSERH (ACT2018/2019)
Consolidação das Leis Trabalhistas
Manual SEI

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	IDENTIFICAÇÃO		HISTÓRICO DE REVISÃO
01	05/12/2019	ELABORADO POR	FUNÇÃO	
		Valéria Cristina Simões Renata Galvão de Oliveira Fonseca	Assistente Administrativo	
		REVISADO POR	FUNÇÃO	
		Domingos Afonso Junior	Chefe da Unidade de Adm. De Pessoal	
		VALIDADO POR	FUNÇÃO	
		Guilherme Canesin	Chefe da DivGP	
		APROVADO POR	FUNÇÃO	
		Gilberto Taboga	Gerente Administrativo	

6. ANEXO

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.

SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	PROGRAMAR OU ALTERAR DE FÉRIAS	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 5 de 6

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Nome: _____ Matrícula SIAPE: _____

Endereço / Rua: _____ Nº _____

Complemento: _____ Cidade: _____ Estado: _____

Estado Civil: _____ Grau de Escolaridade: _____

Formação: _____ Pós Graduação: _____

Conselho de Classe: _____ Nº do Registro: _____

Telefone Celular: (____) _____ Telefone Residencial: (____) _____

Obrigatório anexar os Seguintes Documentos:

- 1 - Comprovante de Quitação anual do conselho de Classe
- 2 - Comprovante de Endereço, caso seja diferente do apresentado na Contratação
- 3 - Comprovante de Escolaridade, caso seja diferente (ou superior) ao exigido para o cargo
- 4 - Carteira de Vacinação Atualizada

CÓPIA CONTROLADA*Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.*



SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	POP.XXXX.XXXXXX.XXX	
Título do Documento	PROGRAMAR OU ALTERAR DE FÉRIAS	Emissão:	05/12/2019
		Próxima revisão:	05/12/2020
		Versão: 01	Página 6 de 6

CÓPIA CONTROLADA

Documento válido somente quando consultado na intranet ou impresso carimbado pelo SGQSP.