
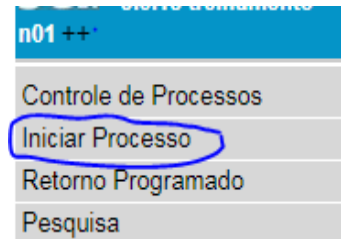





**PROCEDIMENTO PARA PROGRAMAÇÃO E ALTERAÇÃO DE FÉRIAS - EBSERH****1º PASSO – INICIAR PROCESSO**

1. Abrir Sistema SEI  sei.ebserh.gov.br
2. Iniciar Processo
3. Escolha o Tipo de Processo:  
:: Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento
4. Especificação: Programação ou Alteração de Férias do empregado (Nome)
5. Classificação por Assunto: 024.2 - Férias
6. Interessados: Nome do empregado
7. Observação: Alguma observação pertinente
8. Nível de Acesso: PÚBLICO
9. SALVAR.

**2º PASSO – INCLUIR FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO/ALTERAÇÃO FÉRIAS**

1. Clicar em INCLUIR DOCUMENTO 
2. Escolha o tipo de documento: Formulário de Programação de Férias ou Formulário de Alteração de Programação de Férias
3. Preencher corretamente o formulário de acordo com as orientações da página 2.
4. CONFIRMAR DADOS

**3º PASSO – ASSINATURA DO EMPREGADO E DA CHEFIA IMEDIATA**

1. Clicar em assinar documento 
2. Digitar a mesma **SENHA** de acesso ao SEI
3. Clicar em ASSINAR
4. Clicar no processo, depois clicar em ATRIBUIR PROCESSO 
5. Escolher o nome da chefia imediata e clicar em SALVAR.

Atribuir Processo

Atribuir para:

6. Chefia imediata assina o formulário.

**4º PASSO – ENVIAR PROCESSO**

**OBS:** Devidamente assinado, o formulário pode ser enviado para a DIVGP tanto pela chefia imediata quanto pelo funcionário.

1. Clicar em ENVIAR PROCESSO
2. Unidades: DIVGP HULW
3. Marcar MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL
4. Clicar em ENVIAR.

**ORIENTAÇÕES IMPORTANTES:**

- 1) - O FORMULÁRIO de PROGRAMAÇÃO e ALTERAÇÃO de FÉRIAS deverá ser enviado com antecedência de 60 dias do usufruto das férias, conforme Cláusula Décima Sétima do ACT de 2018/2019, à Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP/HULW, com a assinatura eletrônica do empregado e da chefia imediata.
- 2) - Entre as parcelas de gozo de férias deverá haver um período mínimo de 15 (quinze) dias corridos. (ACT2018/2019).
- 3) - As férias aos menores de 18 (dezoito) anos de idade e aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, obedecerão às mesmas condições que os demais empregados.
- 4) - As férias dos empregados poderão ser parceladas em até 3 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos, cada um. (ACT2018/2019).
- 5) - O abono pecuniário, conforme §1º Art. 143 da CLT, deverá ser requerido até 15 dias antes do término do período aquisitivo.
- 6) - Para os empregados que optarem pelo abono pecuniário, 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. (ACT2018/2019).
- 7) - É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal. (ACT2018/2019).
- 8) - 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, nas férias iniciadas entre os meses de fevereiro a maio, desde que ainda não tenha recebido tal parcela no ano. (ACT2018/2019).
- 9) - As férias dos servidores cedidos à Ebsersh observarão as regras do regime de origem
- 10) - O pagamento das férias obedecerá ao calendário de pagamento do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE). (ACT2018/2019).
- 11) - Preferencialmente, o empregado estudante poderá ter seu período de férias coincidindo com suas férias escolares, desde que não prejudique a continuidade do serviço. (ACT2018/2019).
- 12) - As férias dos empregados celetistas serão gozadas, obrigatoriamente, no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data de aquisição do direito, com a anuência da Chefia Imediata.

\*Abono Pecuniário: conversão em dinheiro de 1/3 do período de férias, SOMENTE PARA EMPREGADOS CLT;

\*Antecipação do salário do mês das férias: OBRIGATÓRIA NA CLT, 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.

\*Antecipação da Gratificação Natalina: É o adiantamento da primeira parcela 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina, sem descontos de imposto de renda e previdência social. Esse adiantamento poderá ser solicitado para férias a serem usufruídas de fevereiro a maio de cada ano. Será pago apenas uma vez, mesmo que o servidor solicite parcelar as férias. Na folha de pagamento do mês de novembro, serão pagos os 50% (cinquenta por cento) restantes, descontados os impostos devidos.