

## Conceito

Férias é um direito, previsto no estatuto do servidor, que corresponde a um descanso remunerado de 30 (trinta) dias por ano, parcelados ou não, conforme especificado em lei.

## Caracterização e Particularidades

### Período Aquisitivo

Entende-se por período aquisitivo a contagem de tempo necessário à concessão do direito às férias.

Para usufruir as primeiras férias o servidor deverá cumprir o período aquisitivo de 365 dias (trezentos e sessenta e cinco dias) no exercício no cargo, que será contado a partir da data da posse, inclusive para o servidor ocupante de cargo em comissão puro, sem vínculo efetivo, ou ocupante apenas de função técnica gerencial no Poder Executivo.

Para os servidores regidos pela **CLT** e Admitidos em Emprego de Natureza Temporária – **ACT (exceto SED)**, o período aquisitivo é conquistado sempre depois de 365 dias a contar da data de início do contrato.

Aos membros do Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública - CTISP são aplicadas as regras de concessão de usufruto de férias estabelecidas ao servidor efetivo do Poder Executivo, considerando-se a data da designação para início do período aquisitivo.

### Período Concessivo

Após adquirir o direito às férias, observado o período aquisitivo, as concessões deverão ser efetuadas observando o ano de cada exercício financeiro, que coincide com o ano civil, ou seja, 1º de janeiro a 31 de dezembro, observada a programação de férias, devidamente autorizada.

## **Gratificação de Férias**

O pagamento da gratificação de férias está condicionado ao usufruto da mesma e corresponde ao acréscimo de 1/3 do valor da remuneração do mês do usufruto.

Eventuais acertos em razão de acréscimos ou decréscimos de remuneração serão processados na folha do mês do respectivo usufruto.

## **Gratificação de Férias nos Casos de Aposentadoria, Exoneração ou Demissão**

Nestes casos, a gratificação será paga integralmente quando o servidor efetivo ou ocupante apenas de cargo em comissão, função técnica gerencial ou função gratificada houver usufruído no mínimo 10 dias consecutivos de férias.

## **Gratificação de Férias para Servidores em Exercício nas Unidades ou Estabelecimentos de Ensino da SED e da FCEE - Particularidade**

Perceberão a gratificação no mês de início do usufruto das férias.

## **Gratificação de Férias para Membro do CTISP - Particularidade**

O pagamento de 1/3 (um terço) de férias será calculado sobre a retribuição financeira decorrente da designação para integrar o CTISP quando estes forem beneficiários de proventos.

## **Acumulação de Férias**

É vedada a acumulação de férias. Exceto para o servidor da carreira da Polícia Civil que poderá acumular no máximo 02 (dois) períodos aquisitivos, por imperiosa necessidade de serviço.

## **Usufruto de Férias**

É facultado o usufruto de férias em 2 (dois) períodos, não inferiores a 10 (dez) dias consecutivos, havendo obrigatoriamente, interstício de dias trabalhados entre os períodos, excetuando-se desta regra os servidores regidos pela Lei nº 6.844 de 29/07/86 e a Lei nº 6.843 de 28/07/86.

O servidor que não programar as suas férias estará sujeito à perda do direito ao usufruto;

## **Usufruto de Férias e Licença para Tratamento de Saúde (LTS) ou Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTF)**

Havendo pedido de LTS ou LTF do servidor concomitantemente com o início do período de férias, prevalecerá o pedido de LTS ou LTF.

Não haverá interrupção das férias para servidor que venha a ser acometido de doença ou que ocorra doença em pessoa da família, durante o usufruto de férias.

Ao retornar de LTS ou LTF, o servidor não perde o direito ao usufruto das férias previstas para o exercício, considerando que exista período aquisitivo e desde que ao término da LTS ou LTF não ocorra novo afastamento por inaptidão para o trabalho. Caso o servidor se mantenha afastado durante todo o exercício, sem interstício de dias trabalhados, perderá o usufruto de férias.

## **Usufruto de Férias e Afastamento para Frequentar Curso de Pós-Graduação**

O servidor perderá o direito às férias relativas ao período de afastamento para frequentar curso de pós-graduação, quando a licença for de período integral, dentro da jornada de trabalho, com remuneração.

## **Usufruto de Férias e Participação em Comissões**

No mês de usufruto de férias, o servidor não receberá o pagamento de gratificação pela participação em comissão de licitação ou de comissão que tenha ressalva em legislação específica.

## **Usufruto de Férias após o Retorno de Licenças e/ou Afastamentos Não Remunerados e de Disposição Sem Ônus para o Poder Executivo**

O servidor que retornar de licenças e/ou afastamentos não remunerados e de disposição sem ônus para o Poder Executivo, previstos em lei, somente usufruirá férias depois de completado um novo período aquisitivo.

Compreende as licenças e afastamentos não remunerados, parametrizadas no sistema SIGRH:

- Perda de Cargo, via Sentença Judicial;
- Prisão Preventiva - 2/3 do Vencimento;
- Afastamento Preventivo - Redução de 1/3 do Vencimento;
- Afastado Preventivamente, Sem Remuneração
- Aguardando Decisão Judicial, Sem Remuneração;
- Cancelamento de Remuneração;
- Curso de Pós-Graduação em Estudos Estratégicos em Administração Pública – ENA – edital 01/2010

- Cumprimento de Pena por Decisão Final – 2/3 do Vencimento;
- Suspensão - Sem Remuneração
- Processo de Exoneração em Tramitação.
- Respondendo a Processo Administrativo Disciplinar – Sem Remuneração
- Licenciado a pedido, Sem Remuneração
- Afastamento Temporário Sem Remuneração – Reintegração
- Abandono de Serviço – ART 13 LC 456/09
- Licença Para Serviço Militar Obrigatório – CLT – Sem Remuneração
- Sem Validação de Retorno Para Afastamento, Sem Remuneração
- Tramitando Processo de Afastamento/Disposição, Sem Remuneração
- Exercício de Mandato Legislativo Municipal
- Cumprimento de Pena – 1/3 Vencimentos
- A Disposição, Sem Ônus
- Licença Para Exercício de Mandato Eletivo – Opção Remuneração Eletivo
- Licença Para Tratamento de Interesse Particular (LSV)
- Considerado definitivamente Inválido
- Abandono de Cargo/Emprego
- Afastamento dos Pais em Caráter Particular (Exceção UDESC)
- Preso ou Detido Disciplinar por Punição
- Afastamento Temporário, Sem Remuneração

### **Particularidades no Usufruto de Férias**

#### **- Servidor Membro do Magistério**

Garantido o gozo mínimo de 30 dias contínuos de férias anuais, o membro do magistério pode, durante o recesso escolar, ser convocado para participar de atividades relacionadas com suas funções.

Se não estiver em exercício em estabelecimento de ensino deverá usufruir 30 dias contínuos de férias, segundo a escala previamente organizada.

#### **- Servidor da Carreira da Polícia Civil**

Por imperiosa necessidade de serviço o policial civil poderá acumular no máximo 02 (dois) períodos de férias.

Neste caso, a chefia imediata do servidor deverá comunicar oficialmente ao Setorial de Gestão de Pessoas da SSP os motivos do não usufruto na data prevista.

## Escala de Férias

A escala de férias consiste na programação de férias dos servidores para o próximo ano/exercício, nos termos que a lei especifica.

É obrigatório o órgão/entidade elaborar a escala de férias dos seus servidores, anualmente, organizada, acompanhada e fiscalizada pelo seu Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, observado os procedimentos, fluxograma e orientações expedidas em Instrução Normativa da SEA.

Compete ao Gerente/Diretor de cada área preencher e definir a escala de férias junto à sua equipe de servidores, nos meses de outubro e novembro de cada ano, de forma a conciliar o interesse da Administração Pública e do servidor, considerando, obrigatoriamente, os critérios de proporcionalidade e de desempate estabelecidos na Instrução Normativa, bem como a eficiência, efetividade e relevância dos serviços prestados em sua unidade administrativa durante o exercício subsequente.

A escala de férias do exercício posterior compreendida entre os meses de março a dezembro deverá ser incluída no SIGRH, até o último dia útil do mês de janeiro.

As férias a serem usufruídas no mês de janeiro deverão ser incluídas até o processamento parcial da folha de dezembro.

As férias a serem usufruídas no mês de fevereiro deverão ser incluídas até o processamento parcial da folha de janeiro.

Compete aos Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas emitir no SIGRH, a cada mês:

- Relação dos servidores com previsão de usufruto de férias para o segundo mês subsequente ao processamento da folha de pagamento, para fins de controle;
- Aviso de Férias dos servidores, com previsão de férias para o segundo mês subsequente ao processamento da folha de pagamento.

O aviso de férias deverá ser entregue ao servidor, sendo permitido o envio para o e-mail funcional.

## **Regra da Proporcionalidade para Escala de Férias nos Meses de Janeiro e Fevereiro**

É a **soma** do número de servidores ativos, comissionados e em situação de convocação e ou a disposição com ônus para o destino lotados no órgão/entidade, dividido, obrigatoriamente, na proporção máxima de 1/12 (um doze avos) para usufruir férias em **janeiro** e de **6/12** para usufruir férias em **fevereiro**.

Ou seja, exceto para unidades organizacionais específicas ou para órgãos/entidades que possuem férias coletivas ou dotação orçamentária própria, a proporcionalidade estabelecida na Instrução Normativa em vigor deverá ser respeitada nos meses de janeiro e fevereiro de cada ano.

## **Regra da Proporcionalidade para Escala de Férias nos Meses de Janeiro e Fevereiro para a Polícia Civil - Particularidade**

Para os servidores do Grupo Segurança Pública – Polícia Civil, em decorrência da Operação Veraneio a proporção é de 1/9 nos meses de janeiro e fevereiro.

## **Critérios de Desempate para Fechamento da Escala de Férias, Considerando-se a Proporcionalidade Estabelecida**

Quando o número de servidores que optarem por usufruto de férias exceder a proporcionalidade estabelecida para o órgão/entidade deverão ser observados os seguintes critérios de concessão, conforme segue:

- 1º - Completar 75 (setenta e cinco) anos, em razão da aposentadoria compulsória;
- 2º - já tiver os requisitos para aposentadoria com o devido processo protocolado;
- 3º - Maior número de dependentes menores de 14 (quatorze) anos de idade;
- 4º - Maior tempo de serviço público estadual;
- 5º - Assiduidade.

Em caso de empate nos critérios estabelecidos, caberá ao Gestor imediato decidir, em comum acordo com os servidores envolvidos.

É vedado o sorteio como critério de concessão de férias.

## Servidores Excluídos da Proporcionalidade Estabelecida para Janeiro e Fevereiro

- ✓ Lotados e a disposição, com ônus para o destino, na Administração do Porto de São Francisco do Sul - APSFS, Departamento de Transportes e Terminais - DETER, Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC, Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina – IPREV e Instituto de Metrologia de Santa Catarina – IMETRO, dada a autonomia financeira desses órgãos;
- ✓ Em exercício na Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- ✓ Em exercício no Centro Educacional Dom Jaime de Barros Câmara, da Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho e Habitação - SST;
- ✓ Em exercício na Diretoria da Academia de Polícia Civil - ACADEPOL e Diretoria de Formação e Capacitação Profissional, ambas da Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP;
- ✓ Em exercício na Diretoria da Escola Penitenciária, Gerência de Recrutamento e Seleção, Gerência de Ensino e Formação e Gerência da Escola Penitenciária e servidores em exercício na Diretoria do Hospital de Custódia e Tratamento Psiquiátrico, da Secretaria de Estado da Justiça e Cidadania – SJC;
- ✓ Professores da Secretaria de Estado da Educação – SED, em exercício nas unidades ou estabelecimentos de ensino;
- ✓ Professores da Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE, em exercício nos centros e núcleo das gerências da sede, que executam atividades da área de ensino e ao cargo de Analista Técnico em Gestão de Promoção de Educação Especial, na competência de motorista com lotação na Gerência de Apoio Operacional, vinculados ao transporte de alunos;
- ✓ Professores da Fundação Catarinense de Cultura – FCC, em exercício na Escola de Artes;
- ✓ Pessoal civil da Polícia Militar do Estado de Santa Catarina - PCPM/SC, em exercício na Academia da Polícia Militar;
- ✓ Servidores da Secretaria de Estado da Agricultura – SAR, em exercício na Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina - CIDASC e Empresa de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural de Santa Catarina - EPAGRI;
- ✓ Servidores em exercício na Diretoria de Educação Permanente em Saúde Pública, Gerência da Escola de Saúde Pública e Escola Nível Médio - GEFOS, ambas da Secretaria de Estado da Saúde – SES;
- ✓ Servidores designados julgadores de processos fiscais, conselheiros titulares e suplentes das câmaras de julgamento, e servidores em exercício no Tribunal Administrativo Tributário - TAT/SC, da Secretaria de Estado da Fazenda - SEF;
- ✓ Em exercício na Fundação Catarinense de Esporte – FESPORTE;
- ✓ Em exercício na Gerência de Educação - GERED das Agências de Desenvolvimento Regional – ADR;
- ✓ Em exercício na Fundação Escola de Governo – ENA;
- ✓ Em situação de “Aguardando Aposentadoria”.

## **Particularidade da UDESC**

O Professor Colaborador, admitido em caráter temporário na UDESC, tem direito às férias remuneradas, com usufruto no mês de janeiro de cada ano depois de decorrido 1 (um) ano da admissão vigente.

Quando não completado o período aquisitivo de 1 (um) ano para concessão e pagamento da gratificação de férias, fica assegurado ao Professor Colaborador ACT da UDESC o pagamento de férias proporcionais, na base de 1/12 por mês de efetivo exercício nos termos do contrato vigente, a ser efetuado juntamente com a retribuição pecuniária do último mês trabalhado.

## **Outras Particularidades**

Os servidores nomeados para cargo efetivo na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, que sejam oriundos do Tribunal de Contas do Estado, do Ministério Público Estadual, da Defensoria Pública do Estado, da Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina, da Polícia Militar de Santa Catarina, Bombeiro Militar de Santa Catarina e os servidores do Poder Judiciário Estadual, tem direito à concessão de férias considerando o tempo de serviço anterior, desde que não tenha ocorrido interstício (intervalo) entre o antigo cargo e aquele para o qual foi nomeado.

O ocupante de Cargo em Comissão - CC, Função Técnica Gerencial -FTG, Função Gerencial - FG ou servidor que desenvolve atividade técnica específica de natureza jurídica, não poderá assinar documentos relativos ao exercício do cargo ou função quando em usufruto de férias.

As escalas de férias, encaminhadas pelos Setoriais/Seccionais respectivos, dos servidores ocupantes do cargo de Contador da Fazenda Estadual, lotados na SEF e em exercício como primeiros ou segundos titulares nas unidades administrativas de controle interno dos órgãos/entidades do Poder Executivo serão elaboradas pela DCOG/SEF.

A escala de férias dos Procuradores do Estado lotados em Florianópolis será elaborada pelo Procurador-Chefe do respectivo órgão de execução central e pelo Subprocurador Geral para os em exercício nas Unidades Administrativas de Execução Regional.

Integram, preferencialmente, a escala de férias dos meses que coincidam com recesso escolar ( junho e julho), os servidores que estejam cursando pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado.



## **Alteração da Programação de Férias (Reprogramação)**

O servidor pode solicitar, por exercício, com a anuência da gerência/diretoria da área, somente uma alteração da data de usufruto das suas férias, desde que seja até o 5º dia útil do mês anterior ao previsto na escala de férias organizada.

## **Interrupção do Usufruto de Férias**

Entende-se por interrupção o ato de fazer cessar o usufruto de férias.

Neste caso, será oportunizado ao servidor usufruir o saldo de férias em data oportuna, dentro do período concessivo.

Como é facultado parcelar até, no máximo, 2 (dois) períodos de férias, os Setoriais/Seccionais de Gestão de Pessoas devem orientar os seus servidores que não poderá haver interrupção no seu segundo período de usufruto de férias.

A interrupção somente é permitida nas seguintes situações:

- 1 – Por motivo de força maior e comoções internas.
- 2 – Por motivo de convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, requerida pelo servidor e devidamente comprovada.
- 3 – Pela gerência ou diretoria imediata, por motivo de superior interesse público, justificada a imperiosa necessidade de serviço, devendo ser solicitada, obrigatoriamente, até o fechamento parcial da folha de pagamento.
- 4 - No caso de Licença para Tratamento de Saúde ou de Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa Família, concomitantemente com o início do período de férias, prevalecerá o pedido de Licença para Tratamento de Saúde.
- 5 - No caso de Licença para Repouso à Gestante e Licença Especial para Atender Menor Adotado, pois prevalecem sobre os demais afastamentos.

## **Regras Gerais para a Interrupção, com Exceção no caso de Licença para Repouso à Gestante e Licença Especial para Atender Menor Adotado**

Se as férias forem interrompidas por todo o resto do período programado para seu usufruto deverá ser oportunizado ao servidor a reprogramação do usufruto do saldo de férias que, obrigatoriamente, deverá ser iniciado até o dia 31 de dezembro do referido ano/exercício, sem possibilidade de nova interrupção.

A discordância do servidor sobre a retomada das férias deverá ser comunicada por escrito à gerência de gestão de pessoas do órgão.

No caso em que a interrupção ocorra após o 10º (décimo) dia de usufruto, não haverá devolução de 1/3 (um terço) da gratificação de férias.

## **Regras para Interrupção, no caso de Servidora que entra em Licença para Repouso à Gestante e Licença Especial para Atender menor Adotado**

A Licença para Repouso a Gestante e Licença Especial para Atender menor Adotado prevalece sobre os demais afastamentos.

A servidora gestante que entrar em Licença para Repouso a Gestante ou o/a servidor(a) em Licença Especial para Atender Menor Adotado durante o usufruto das férias, tem o restante do usufruto a partir do dia subsequente ao término da licença.

O período de férias interrompido pela Licença para Repouso a Gestante ou Licença Especial para Atender Menor Adotado não admitirá parcelamentos quando retomado.

Não iniciado o usufruto de férias e sobrevivendo a Licença para Repouso a Gestante ou Licença Especial para Atender Menor Adotado, o período regular de férias, seguinte à licença, também deverá ser usufruído sem parcelamento e subsequentemente à mesma.

Estando a servidora em gozo da licença gestação ou Licença Especial para Atender Menor Adotado sobrevivendo novo período de férias, estas poderão ser reprogramadas, admitindo-se, apenas nessa situação, o usufruto de dois períodos de férias em um mesmo exercício.

## Situações em que as Férias Não podem ser Interrompidas

- Se durante as férias o servidor casar, falecer algum dos parentes no qual a legislação resguarda afastamento remunerado, ou ainda no caso de paternidade (nascimento do filho).

Contudo, se o casamento, falecimento ou paternidade ocorrer de modo que o número de dias de direito à Licença Nupcias, Licença Luto ou Licença Paternidade ultrapasse a data final das férias, tendo em vista a data inicial a que o servidor teria direito às referidas licenças, haverá saldo de dias da Licença para o servidor usufruir.

**Ex.** As férias terminam dia 15 e o servidor casou dia 13.

O Servidor poderá ficar afastado em Licença Nupcias por 5 (cinco) dias, a partir do dia 16.

A Licença Nupcias regulamentada é de 8 (oito) dias consecutivos, contados da data do casamento (dia 13). Mas do dia 13 ao 15 (3 dias) o servidor ainda estava oficialmente em férias, registradas no sistema SIGRH, que não podem ser interrompidas.

A orientação, neste caso, é que o servidor requeira normalmente a Licença Nupcias, Luto ou Paternidade, no prazo, sendo que deve estar ciente que ao ser lançada a Licença e o servidor estando em férias, o sistema SIGRH não interromperá o período já registrado de férias, somente considerará a Licença para o restante dos dias de direito que ultrapassarem a data final das férias em usufruto.

- Se durante as férias, o servidor for acometido de doença ou ocorrer doença em pessoa da família.

## Sustação do Usufruto das Férias

Sustação é o ato de cancelar integralmente o usufruto não iniciado das férias, com estorno aos cofres públicos dos valores recebidos pelo servidor, mediante autorização do Gestor imediato.

A sustação poderá ocorrer de duas formas:

- A pedido do servidor, devidamente autorizada pela chefia imediata ou
- Decorrente de necessidade de inclusão, pela GPEM/DSAS/SEA, de registro de afastamento do servidor com data de início igual ou anterior ao usufruto previsto das férias, devidamente autorizado.

A sustação sempre deverá ser solicitada e registrada antes do início do usufruto previsto das férias, quando deverá ser reprogramada a nova data de usufruto, obrigatoriamente, respeitando o exercício atual, observando os procedimentos descritos neste manual.

# Procedimentos Administrativos

## Elaboração da Escala Anual de Férias

### Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Emitir o relatório “Prévia da Escala de Férias” no SIGRH (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - EMITIR ESCALA/PESQUISAR FÉRIAS NÃO PROGRAMADAS), no mês de outubro e novembro de cada exercício.
- Encaminhar o relatório às diretorias/gerências (unidades organizacionais) do órgão/entidade, com orientação sobre a sua elaboração, aguardando a devolução da escala de férias preenchida.

### Gerente/Diretor de Cada Unidade Administrativa do Órgão/Entidade

- Definir, em conjunto com os seus servidores, a escala de férias, preenchendo o relatório “**Prévia da Escala de Férias**” e coletando a rubrica de cada servidor.
- Assinar e datar o relatório “Prévia da Escala de Férias”

A chefia imediata deve sempre ratificar a programação de férias dos servidores sob sua responsabilidade.

- Encaminhar para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, observando o prazo estipulado.

### Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Conferir os relatórios devolvidos, verificando se estão corretamente preenchidos, assinados pelos respectivos diretores/gerentes, e dentro dos critérios legais da proporcionalidade.

Observar os seguintes procedimentos/encaminhamentos, nos diligenciamentos:

- Inexistindo assinatura do servidor concordando com o período de usufruto das férias, devolver o relatório “Prévia da Escala de Férias” para que seja anexada ao mesmo, pelo diretor/gerente da área, a justificativa;
- Inexistindo carimbo e assinatura do diretor/gerente da área, devolve o relatório para que seja ratificado;
- Inexistindo atendimento à proporcionalidade estabelecida para janeiro e fevereiro, devolver o relatório à unidade organizacional para retificação.

- Registrar no SIGRH, impreterivelmente até o processamento parcial da folha de pagamento de dezembro, no mínimo toda a programação referente ao usufruto das férias do mês de janeiro. (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - MANTER PROGRAMAÇÃO COLETIVA DE FÉRIAS/INDIVIDUAL).

Ao lançar o registro das férias, o SIGRH emite automaticamente uma notificação de programação das férias que é enviada ao e-mail do servidor cadastrado no sistema.

- Registrar impreterivelmente até o processamento parcial da folha de pagamento do mês de janeiro, no mínimo, toda programação referente ao usufruto das férias do mês de fevereiro.
- Registrar impreterivelmente até o dia 31 de janeiro, toda programação do usufruto de férias referente aos meses de março a dezembro.
- Arquivar o relatório.

## Fluxograma

Clique nos link para visualizar:

[Fluxograma “Elaboração da Escala de Férias”](#)

### Diligências e Controle no Caso de Servidores que Não Possuem Programação de Férias na Escala Regular

#### Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Emitir no SIGRH (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - EMITIR ESCALA/PESQUISAR FÉRIAS NÃO PROGRAMADAS), até o mês de novembro de cada exercício, o relatório de servidores que não possuem programação de férias e que perderão o período conquistado se não acontecer o início de usufruto até 31 de dezembro.
- Encaminhar o relatório ao diretor/gerente da unidade organizacional de lotação do servidor, orientando e informando da necessidade de programação das férias.

#### Gerente/Diretor da Área de Lotação do Servidor

- Convocar os servidores que não possuem programação de férias, sob sua responsabilidade, para negociar e definir as férias, coletando as informações de férias destes no relatório e suas assinaturas.

#### Servidor

- Definir, junto à chefia imediata, a data das férias, assinando o relatório pertinente.

## **Gerente/Diretor da Área de Lotação do Servidor**

- Encaminhar o relatório atualizado, com as assinaturas devidas, com a programação de férias dos servidores faltantes, para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas.

## **Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas**

- Incluir no SIGRH, a programação de férias dos servidores faltantes. (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - MANTER PROGRAMAÇÃO COLETIVA DE FÉRIAS/INDIVIDUAL).
- Arquivar o relatório.

## **Controle Geral da Escala de Férias**

### **Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas**

- Emitir no SIGRH (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - MANTER PROGRAMAÇÃO COLETIVA DE FÉRIAS/INDIVIDUAL), após o registro de toda a escala de férias ou no início do mês de janeiro do próximo exercício, relatório efetivo da programação anual das férias, por unidade organizacional.
- Encaminhar o relatório efetivo das férias às diretorias/gerências para conhecimento, acompanhamento e/ou controle.

### **Gerente/Diretor de Unidade Organizacional (Área de Lotação)**

- Acompanhar e controlar a efetivação das férias dos servidores sob sua responsabilidade, conforme programado. Havendo necessidade de alterações, proceder e orientar conforme consta no manual, em procedimento administrativo padrão.

## **Controle Mensal da Escala de Férias pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas**

- Emitir, mensalmente, no SIGRH (Afastamentos - Férias – 02. Emitir Aviso de Férias) o aviso de férias.
- Encaminhar às unidades organizacionais para entrega aos servidores, no segundo mês anterior ao início do usufruto.

## Orientação Geral ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas Referente aos Registros de Férias no SIGRH e à Folha de Pagamento

A data limite para INCLUIR no SIGRH alterações, interrupções e sustações de férias que repercutam na folha de pagamento será até o **FECHAMENTO PARCIAL** da folha, conforme cronograma divulgado na tela de entrada do SIGRH.

O desbloqueio para novas inclusões de alteração, interrupção ou sustação de férias será realizado após o Fechamento Definitivo da folha de pagamento.

## Requerimento de Alteração (Reprogramação) de Férias

### Servidor

- Definir, previamente, com o Diretor/Gerente da área em que está lotado, a nova data para usufruto das férias, expondo seus motivos
- Preencher o formulário “Requerimento de Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias” (MLR - 1).  
Prazo da solicitação: Até o 5º dia útil do mês anterior ao das férias programadas, previstas na escala de férias autorizada.
- Coletar assinatura (autorização) do Gerente/Diretor da sua área de lotação no MLR-1.
- Encaminhar o requerimento ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas digitalizado, por e-mail, ou físico, considerando a estrutura do órgão/entidade. Não há exigência de protocolo.

### Gerente/Diretor da Área de Lotação do Servidor

- Ratificar a reprogramação de férias do servidor, assinando o formulário.

### Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Conferir o formulário, verificando se está devidamente preenchido e assinado.
- Analisar tecnicamente a solicitação, verificando os requisitos legais: prazo, proporcionalidade, afastamentos existentes, se o servidor já solicitou alguma alteração anterior etc..

Se houver pendências/diligências, fazer os devidos encaminhamentos, aguardando retorno e zelando pela regularidade do processo e registros.

## NÃO HAVENDO IMPEDIMENTO

- Registrar no sistema SIGRH a reprogramação das férias do servidor. (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - MANTER FÉRIAS INDIVIDUAIS).

Ao fazer a inclusão da programação de férias no SIGRH, o sistema envia automaticamente uma notificação no e-mail do servidor, informando-o da reprogramação das férias.

- Arquivar a solicitação digitalizada no SIGRH e/ou impressa na pasta funcional do servidor.

## HAVENDO IMPEDIMENTO

- Comunicar ao servidor o motivo do IMPEDIMENTO, via e-mail, orientando no que couber.
- Arquivar a solicitação e comunicação digitalizadas no SIGRH e/ou impressas na pasta funcional do servidor.

## Fluxograma

Clique nos link para visualizar:

[Fluxograma “Requerimento de Alteração \(Reprogramação\) de Férias](#)

## Requerimento de Interrupção das Férias pelo Servidor, nos Casos Especificados em Lei

### Servidor

- Definir, previamente, com a chefia imediata (gerente/diretor), a continuidade das férias.
- Preencher o formulário “Requerimento de Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias” (MLR - 1).  
Anexo obrigatório: Cópia da Convocação que motivou a interrupção.  
A data da continuidade das férias deve ser informada no formulário MLR – 1.
- Coletar a assinatura do Diretor/Gerente da área em que está lotado, no MLR-1.
- Encaminhar o requerimento e anexos ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas digitalizado, por e-mail, ou físico, considerando a estrutura do órgão/entidade. Não há exigência de protocolo.

### Gerente/Diretor da Área de Lotação do Servidor

- Ratificar a continuidade das férias do servidor, assinando o formulário.



## **Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas**

- Conferir o formulário, verificando se está devidamente preenchido e assinado.
- Analisar tecnicamente, verificando os requisitos legais: prazo, anexo, proporcionalidade, afastamentos existentes e demais critérios legais.

### **NÃO HAVENDO IMPEDIMENTO**

- Encaminhar a solicitação, com anexos, digitalizada para a GEBEN/SEA, via e-mail [férias@sea.sc.gov.br](mailto:férias@sea.sc.gov.br)

### **HAVENDO IMPEDIMENTO**

- Comunicar ao servidor o motivo do IMPEDIMENTO, via e-mail, orientando no que couber.
- Arquivar a solicitação e comunicação digitalizadas no SIGRH e/ou impressas na pasta funcional do servidor.

## **GEBEN/DGDP/SEA**

- Conferir o formulário, verificando se está devidamente preenchido e assinado.
- Analisar tecnicamente a solicitação.

Se houver pendências/diligências, contatar, por e-mail, com o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, informando e orientando, no que couber, e aguardando providências.

### **NÃO HAVENDO IMPEDIMENTO**

- Registrar no sistema a interrupção de férias solicitada, com base nos dados informados no formulário (MLR – 1). (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - MANTER FÉRIAS INDIVIDUAIS).
- Registrar no sistema SIGRH a programação da continuidade das férias do servidor. (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - MANTER FÉRIAS INDIVIDUAIS).

Ao fazer a inclusão da programação de férias no SIGRH, o sistema envia automaticamente uma notificação no e-mail do servidor, informando-o da data da programação efetuada.

- Comunicar ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, via e-mail, a interrupção das férias.

### **HAVENDO IMPEDIMENTO**

- Comunicar ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, via e-mail, informando o motivo e orientando, no que couber.

## Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Comunicar ao servidor o motivo do INDEFERIMENTO da solicitação, via e-mail, orientando no que couber.
- Arquivar a solicitação e/ou comunicação digitalizada(s) no SIGRH e/ou impressa(s) na pasta funcional do servidor.

## Fluxograma

Clique nos link para visualizar:

[Fluxograma “Requerimento de Interrupção de Férias pelo Servidor, nos Casos Especificados em Lei”](#)

## Interrupção de Férias pela Administração Pública

### Diretor/Gerente da Área de Lotação do Servidor

- Comunicar ao servidor, avisando a necessidade de interrupção das férias, por motivo de superior interesse público, e solicitando seu comparecimento, informando a data para retorno ao trabalho.
- Definir, previamente, com o servidor, a continuidade das férias.
- Preencher o formulário “Requerimento de Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias ” (MLR - 1).

A interrupção, neste caso, deve ser solicitada, obrigatoriamente, até o fechamento parcial da folha de pagamento.

A data da continuidade das férias do servidor deve ser informada no formulário MLR – 1.

- Coletar a assinatura do servidor no MLR-1 (ciência).
- Encaminhar o requerimento ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas digitalizado, por e-mail, ou físico, considerando a estrutura do órgão/entidade. Não há exigência de protocolo.

### Servidor

- Dar ciência, assinando o formulário MLR-1.

## **Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas**

- Conferir o formulário, verificando se está devidamente preenchido e assinado.
- Analisar tecnicamente, verificando os requisitos legais: prazo, proporcionalidade, afastamentos existentes e demais critérios legais.

### **NÃO HAVENDO IMPEDIMENTO**

- Encaminhar a solicitação digitalizada para a GEBEN/SEA, via e-mail [ferias@sea.sc.gov.br](mailto:ferias@sea.sc.gov.br)

### **HAVENDO IMPEDIMENTO**

- Encaminhar o formulário MLR-1 ao solicitante, para conhecimento e finalização do trâmite.
- Comunicar ao requerente o motivo do IMPEDIMENTO, via e-mail, orientando no que couber.
- Arquivar a solicitação e comunicação no arquivo do setor, para fins de controle.

## **GEBEN/DGDP/SEA**

- Conferir o formulário, verificando se está devidamente preenchido e assinado.
- Analisar tecnicamente a solicitação, verificando se não há impedimento legal.  
Se houver pendências/diligências, contatar, por e-mail, com o Setorial/Seccional, informando e orientando, no que couber e aguardando providências.

### **NÃO HAVENDO IMPEDIMENTO**

- Registrar no sistema a interrupção de férias solicitada, com base nos dados informados no formulário (MLR – 1). (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - MANTER FÉRIAS INDIVIDUAIS).
- Registrar no sistema SIGRH a programação da continuidade das férias do servidor. (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - MANTER FÉRIAS INDIVIDUAIS).

Ao fazer a inclusão da programação de férias no SIGRH, o sistema envia automaticamente uma notificação no e-mail do servidor, informando-o da programação efetuada.

- Comunicar ao Setorial/Seccional, via e-mail, a interrupção das férias, orientando.

### **HAVENDO IMPEDIMENTO**

- Comunicar ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, via e-mail, informando o motivo e orientando, no que couber.

## Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Comunicar ao solicitante e ao servidor interessado, via e-mail, sobre o motivo do IMPEDIMENTO, orientando no que couber.
- Arquivar a solicitação e/ou comunicação digitalizada(s) no SIGRH e/ou impressa(s) na pasta funcional do servidor.

## Fluxograma

Clique nos link para visualizar:

[Fluxograma “Interrupção de Férias pela Administração Pública”](#)

## Requerimento de Sustação de Férias

### Servidor

- Definir, previamente, com o Diretor/Gerente da Área de Lotação, a continuidade das férias.
- Preencher o formulário Requerimento de Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias” (MLR - 1).  
A reprogramação das férias deve ser informada no formulário MLR – 1.
- Coletar a assinatura do Diretor/Gerente da área em que está lotado, no MLR-1.
- Encaminhar o requerimento ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas digitalizado, por e-mail, ou físico, considerando a estrutura do órgão/entidade. Não há exigência de protocolo.

## Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Conferir o formulário, verificando se está devidamente preenchido e assinado.
- Analisar tecnicamente a solicitação.

### NÃO HAVENDO IMPEDIMENTO

- Encaminhar a solicitação digitalizada a GEBEN/SEA, via e-mail [férias@sea.sc.gov.br](mailto:férias@sea.sc.gov.br) , para registro da sustação das férias no SIGRH, bem como a reprogramação das férias, (Afastamentos - Férias - Manter Férias Individuais).

### HAVENDO IMPEDIMENTO

- Comunicar ao solicitante e ao servidor interessado, via e-mail, sobre o motivo do IMPEDIMENTO, orientando no que couber.
- Arquivar a solicitação e/ou comunicação digitalizada(s) no SIGRH e/ou impressa(s) na pasta funcional do servidor.

## **GEBEN/DGDP/SEA**

- Conferir o formulário, verificando se está devidamente preenchido e assinado.
- Analisar tecnicamente a solicitação.

Se houver pendências/diligências, contatar, por e-mail, com o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, informando e orientando, no que couber e aguardando providências.

## **NÃO HAVENDO IMPEDIMENTO**

- Registrar no sistema a sustação das férias solicitada, com base nos dados informados no formulário (MLR – 1). (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - MANTER FÉRIAS INDIVIDUAIS).
- Registrar no sistema SIGRH a reprogramação das férias do servidor. (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - MANTER FÉRIAS INDIVIDUAIS).

Ao fazer a inclusão da reprogramação de férias no SIGRH, o sistema envia automaticamente uma notificação no e-mail do servidor, informando-o da reprogramação efetuada.

- Comunicar ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, via e-mail, a sustação das férias do servidor.

## **HAVENDO IMPEDIMENTO**

- Comunicar ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas, via e-mail, informando o motivo do IMPEDIMENTO e orientando no que couber.

## **Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas**

- Comunicar ao solicitante e ao servidor interessado, via e-mail, sobre o motivo do INDEFERIMENTO, orientando no que couber.
- Arquivar a solicitação e/ou comunicação digitalizada(s) no SIGRH e/ou impressa(s) na pasta funcional do servidor.

## **Fluxograma**

Clique nos link para visualizar:

[Fluxograma “Requerimento de Sustação de Férias”](#)

### GEPEM/DSAS/SEA

- Elaborar relatório dos servidores que deverão ter suas férias alteradas, interrompidas e/ou sustadas, em função de afastamento autorizado pela Perícia Médica, assinando-o e datando-o.

O relatório deve conter:

Nome do Servidor

Matrícula

Motivo da Alteração, Interrupção ou Sustação (Afastamento Autorizado pela Perícia)

Data do Afastamento pela Perícia

Quantidade de dias do Afastamento

- Encaminhar relatório digitalizado, via e-mail [ferias@sea.sc.gov.br](mailto:ferias@sea.sc.gov.br) , para GEBEN/SEA.

### GEBEN/DGDP/SEA

- Analisar tecnicamente cada situação referente aos servidores relacionados no relatório.

Verificar se a data da Licença concedida é anterior ou igual ao início das férias programadas do servidor.

Se houver pendências/diligências, contatar, via e-mail, com a GEPEM/DSAS, informando e orientando e aguardando providências.

### NÃO HAVENDO IMPEDIMENTO

- Registrar no sistema a alteração, interrupção ou sustação de férias solicitada, com base nos dados do relatório enviado pela GEPEM/DSAS. (AFASTAMENTOS - FÉRIAS - MANTER FÉRIAS INDIVIDUAIS).
- Comunicar ao solicitante da GEPEM/DSAS, via e-mail, com cópia para o servidor.
- Arquivar o relatório digitalizada(s) e comunicação no arquivo do setor, para fins de controle.

### HAVENDO IMPEDIMENTO

- Comunicar ao solicitante da GEPEM/DSAS, via e-mail, com cópia para o servidor.
- Arquivar o relatório digitalizada(s) e comunicação no arquivo do setor, para fins de controle.

## Fluxograma

Clique nos link para visualizar:

[Fluxograma “Alteração, Interrupção ou Sustação de Férias, pela GEPEM/DSAS/SEA”](#)

## Formulários

Clique no link para visualizar:

[Requerimento de Alteração, Sustação e/ou Interrupção de Férias \(MLR-1\)](#)

## Procedimentos Computacionais – Tutoriais SIGRH

[Como fazer uma programação individual de férias](#)

[Como pesquisar as férias programadas](#)

[Como interromper usufruto de férias](#)

[Como imprimir escala de férias](#)

[Como pesquisar férias não programadas](#)

[Como alterar um período de férias](#)

[Como excluir uma programação de férias](#)

[Como fazer uma programação coletiva de férias](#)

## Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas utilizadas neste manual:

[Siglas dos Manuais](#)

## Perguntas Frequentes

### 1 - Quando tenho direito a usufruir férias?

O direito às férias ocorrerá depois de completado o período aquisitivo, ou seja, após o servidor completar 365 dias de efetivo exercício, a partir da data da posse ou contratação, conforme o caso.

**Ex.:** O servidor tomou posse em 01/09/2015 e completou 365 dias de efetivo exercício no dia 01/09/2016.

A partir de 02/09/2016 ele terá direito ao primeiro usufruto de férias, que deverá ocorrer entre 02/09/2016 e 31/12/2016, para não perder o direito.

Os demais usufrutos ocorrerão anualmente, considerando o ano civil/exercício financeiro.

Neste exemplo, o próximo usufruto ocorrerá entre 01/01/2017 e 31/12/2017, conforme escala de férias autorizada.

## **2 - Posso acumular férias?**

Não. A acumulação de férias é vedada.

### Exceções normatizadas:

- 1 - Por imperiosa necessidade de serviço é permitido ao policial civil acumular, no máximo, 2 (dois) de férias, desde que exista documento da chefia imediata, dirigida ao Setorial da SSP, comunicando o não usufruto por necessidade de serviço. Entretanto, no caso de interrupção do usufruto, o saldo de férias deve ser usufruído no mesmo ano.
- 2- No caso de Licença para Repouso à Gestante interromper as férias programadas e sobrevir outro período de férias programadas.

## **3 – Posso interromper as férias ?**

Em regra as férias não podem ser interrompidas, com exceção nas situações de calamidade pública, comoções internas, convocação para júri, convocação para serviço militar, convocação para serviço eleitoral, Licença para Repouso à Gestante, Licença Especial para Atender Menor Adotado e por imperiosa necessidade de serviço, justificada pelo gerente ou diretoria imediata, respeitando-se os procedimentos administrativos cabíveis.

## **4 - A gestante está de férias e por uma eventualidade ocorre o parto. Esta gestante perde o usufruto restante das férias?**

Não. As férias serão interrompidas e o período restante será reprogramado automaticamente pelo sistema SIGRH para ser usufruído a partir do primeiro dia subsequente ao término da Licença para Repouso à Gestante, por ocasião do seu lançamento.

## **5 - Quando o servidor irá usufruir o restante das férias que foram interrompidas ?**

Se a interrupção ocorrer em apenas alguns dias, durante as férias, o servidor, se concordar, retoma as férias após o último dia de interrupção, completando os dias programados de usufruto.

Se a interrupção ocorrer no restante todo dos dias programados para as férias, o servidor deverá reprogramá-la, observando o prazo máximo para reiniciar o usufruto das férias até 31/12 do ano em questão.



**6 - Os Servidores do Tribunal de Contas do Estado, do Poder Judiciário de Santa Catarina, do Ministério Público Estadual, da Defensoria Pública do Estado ou da Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina e os Policiais ou Bombeiros Militares que foram nomeados para cargos efetivos na Administração Direta, Autárquica e Fundacional terão direito à concessão de férias considerando o tempo de serviço anterior?**

Sim, desde que não tenha ocorrido interstício (intervalo) entre o antigo cargo e aquele para o qual foi nomeado.

**Ex. 1:** Servidor exonerado no dia 04/10/11 na Assembleia Legislativa e que tomou posse no dia 06/10/11 na Secretaria de Estado da Fazenda. Não terá direito ao aproveitamento do tempo anterior, pois houve intervalo de um (1) dia entre a exoneração da Assembleia e a Posse na SEF.

Para ter direito a férias este servidor deverá completar o período aquisitivo de 12 meses, contado a partir de 06/10/11, da da posse na SEF.

**Ex. 2:** Servidor que foi exonerado no dia 04/10/11 na Assembleia Legislativa e tomou posse no dia 05/10/11 na Secretaria da Fazenda.

Terá direito ao aproveitamento do tempo anterior, pois não houve intervalo de dias.

**7 - O Servidor que Retornar de Afastamentos Sem remuneração, Licença para Pós-Graduação ou de Disposição Sem Ônus para o Poder Executivo tem Direito às Férias?**

Somente após completar o período aquisitivo de 365 dias de efetivo exercício, a partir da data de retorno.

**8 - Como ocorre a programação de minhas férias?**

No mês de outubro e novembro de cada ano, a chefia imediata, responsável pelo setor (gerente/diretor), elabora a escala anual de férias em conjunto com os servidores da sua unidade administrativa, observando os critérios de proporcionalidade para os meses de janeiro e fevereiro, e demais exigências legais.

## Fundamentação Legal

(Acesso à legislação estadual pelo site: [http://www.alesc.sc.gov.br/portal\\_alesc/legislacao](http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao))

(Acesso à legislação federal pelo site: <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>)

**Arts. 59 e 61 da Lei nº 6745, de 28.12.1985**, dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado.

**Arts. 98 a 101 da Lei nº 6.843, de 28.07.86**, Dispõe sobre o Estatuto da Polícia Civil do Estado de Santa Catarina.

**Arts. 93 a 96 da Lei nº 6.844, de 29.07.86**, Estabelece normas de Direito Administrativo aplicadas ao pessoal do magistério público estadual.

**Lei Complementar nº 380, de 03.05.07**, dispõe sobre o Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública no Estado.

**Orientação Técnica SEA/DGRH/GECOF nº 09/2010**, de 02.12.2010, dispõe de procedimentos administrativos do SAGP e computacionais do SIGRH.

**Decreto nº 1.863, de 25.11.2013**. Regulamenta o afastamento do servidor público efetivo para frequentar curso de pós-graduação e estabelece outras providências.

**Lei Complementar nº 605, de 18 de dezembro de 2013**. Altera o Art. 59, da Lei 6.745, de 28.12.1985, entre outros.

**Instrução Normativa nº 1/SEA de 18 de outubro de 2016**. Dispõe sobre os procedimentos relativos à elaboração, execução e controle da escala de férias dos servidores da Administração Direta, Autárquias e Fundações do Poder Executivo Estadual.

**Parecer nº 27/99 de 21/10/14 – PGE**. Gozo de Férias – Magistério.

---

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.  
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*